PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 19 de Octubre de 2020

Señora
NURY PATRICIA MALDONADO ZÀRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1758117
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes OCTUBRE del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1758117 del año 2020

OSCAR JAVIER AREVALO GALLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79613987 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de DIEZ MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS ($10.233.405) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago correspondiente al mes de AGOSTO de 2020, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS ($2.653.105) COP., b.) DOS (2) pagos iguales correspondientes a los meses de SEPTIEMBRE y OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno
Plazo: Será hasta el 30 de OCTUBRE de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como

las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA – A) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
2	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
3	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)
4	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Portafolio virtual (Drive coordinación)

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1033148767 de la planilla ASISTIDA PAGO SIMPLE, Septiembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Contratista

OSCAR JAVIER
AREVALO GALLO
C.C. No. 79613987

Recibí a satisfacción:

NURY PATRICIA MALDONADO ZARATE
Supervisor(a) Contrato
CO1.PCCNTR.1758117 Coordinadora
Académica de Gestión del Talento
Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

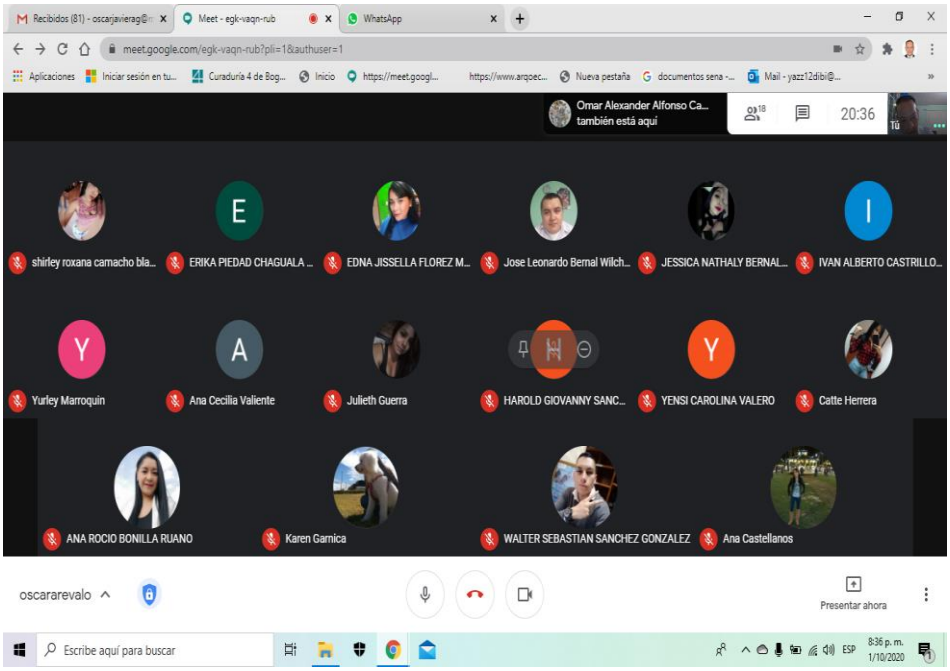
Trabajo Virtual

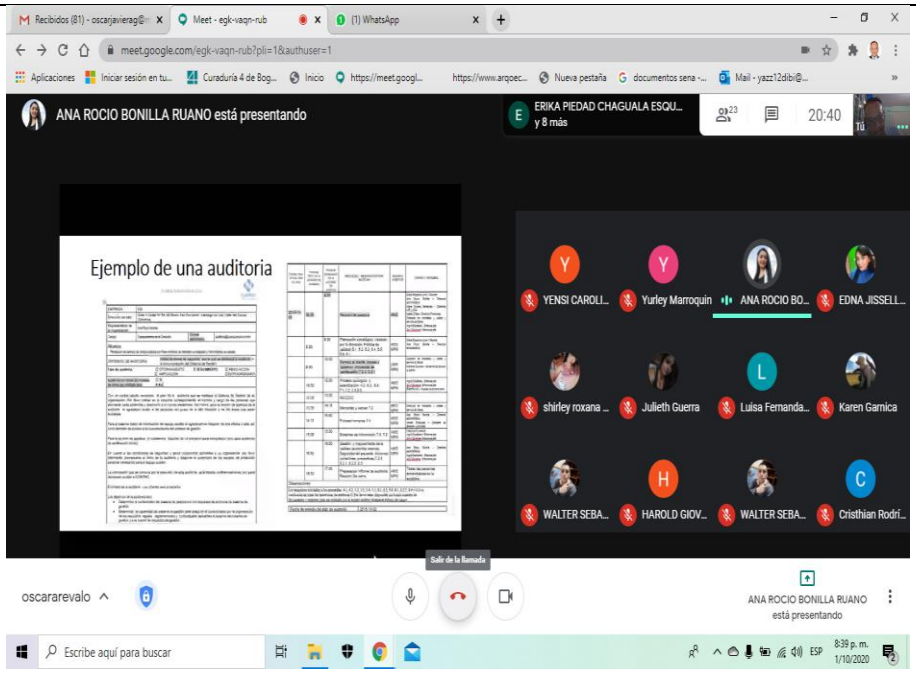
Fecha: 01 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

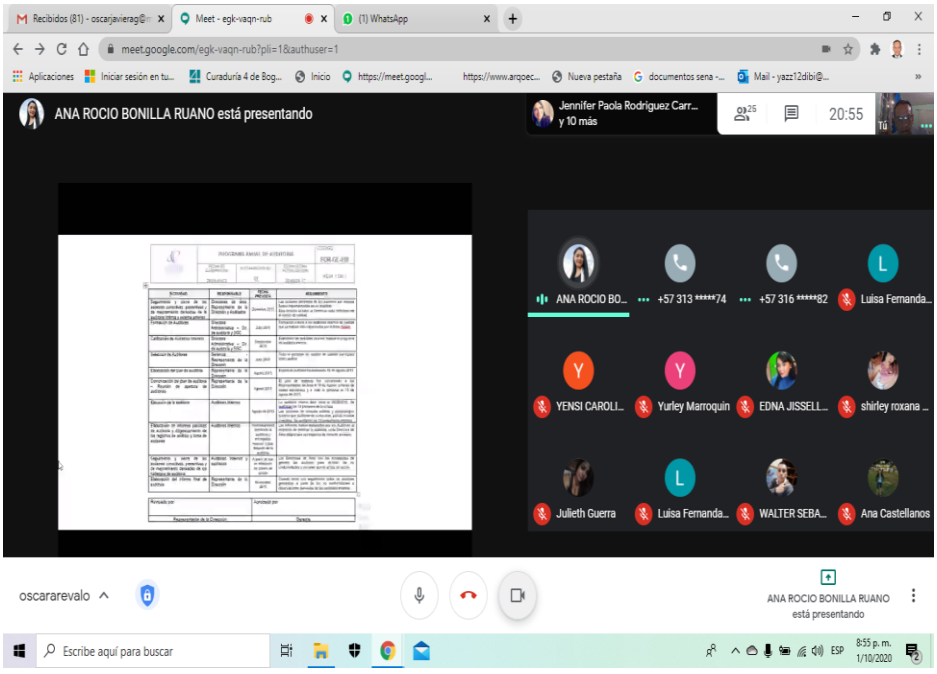
Ficha de caracterización: 69526

Competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

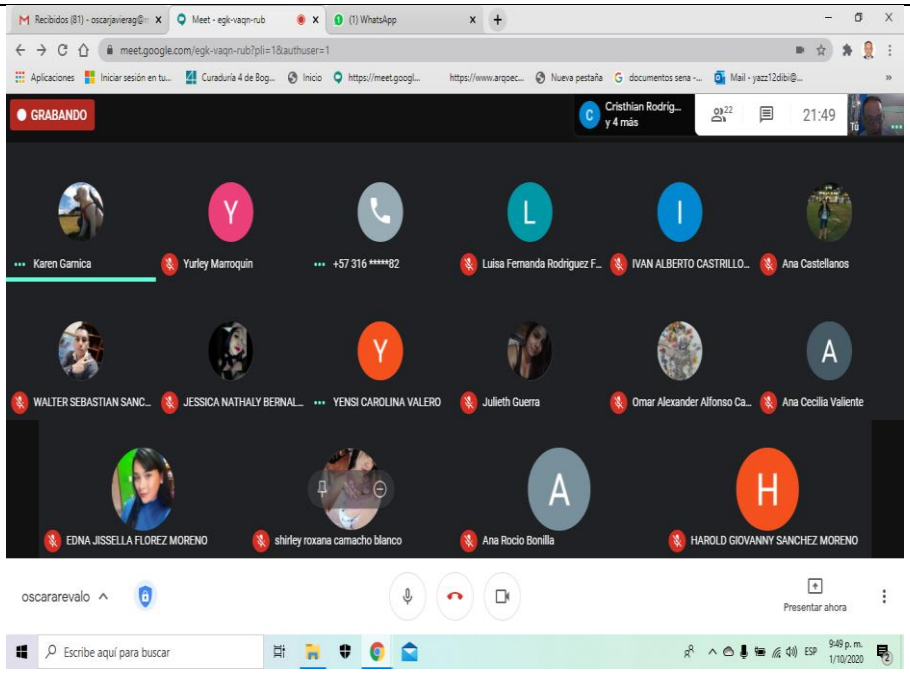
Ítem	Relación de Evidencias CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. CONTROLAR 1 DE OCTUBRE CONTROLAR 1 DE OCTUBRE  CONTROLAR 1 DE OCTUBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



CONTROLAR 1 DE OCTUBRE



CONTROLAR 1 DE OCTUBRE

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. EXPOSICIONES NORMA ISO 19011	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	NORMA ISO 19011	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

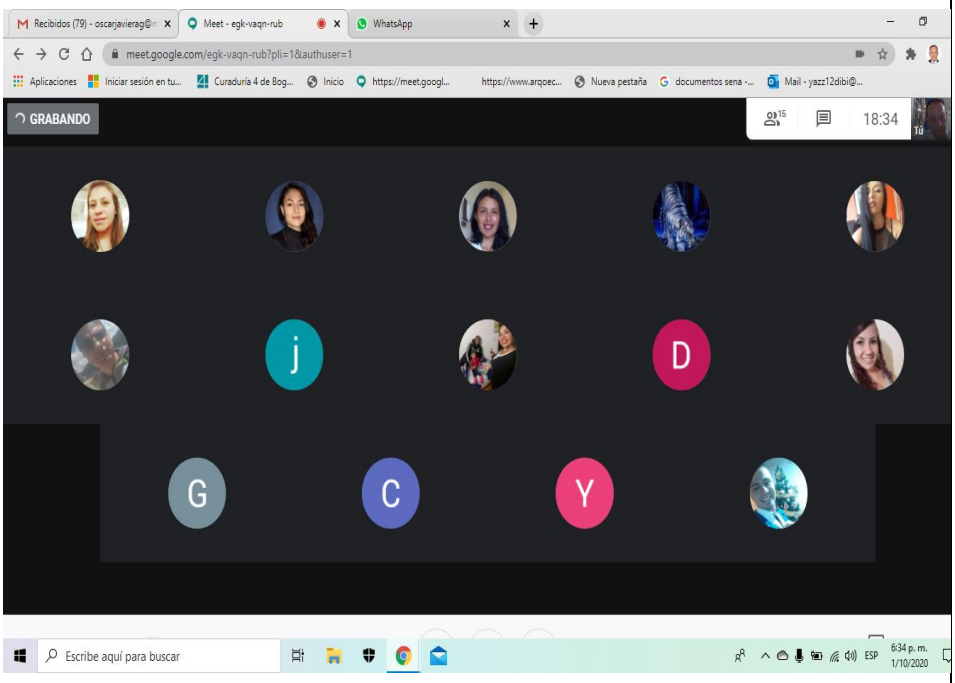
Trabajo Virtual

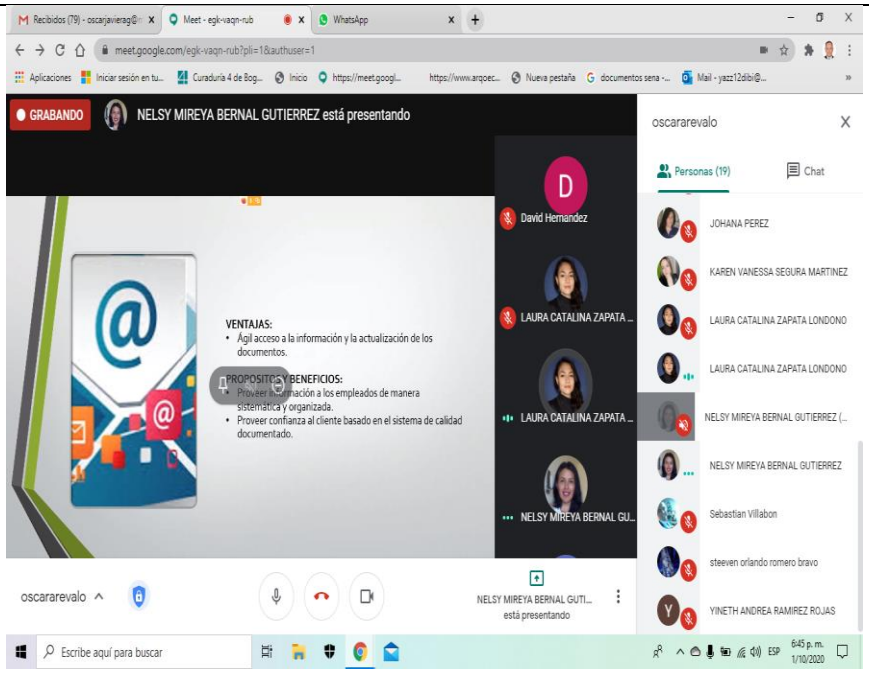
Fecha: 01 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

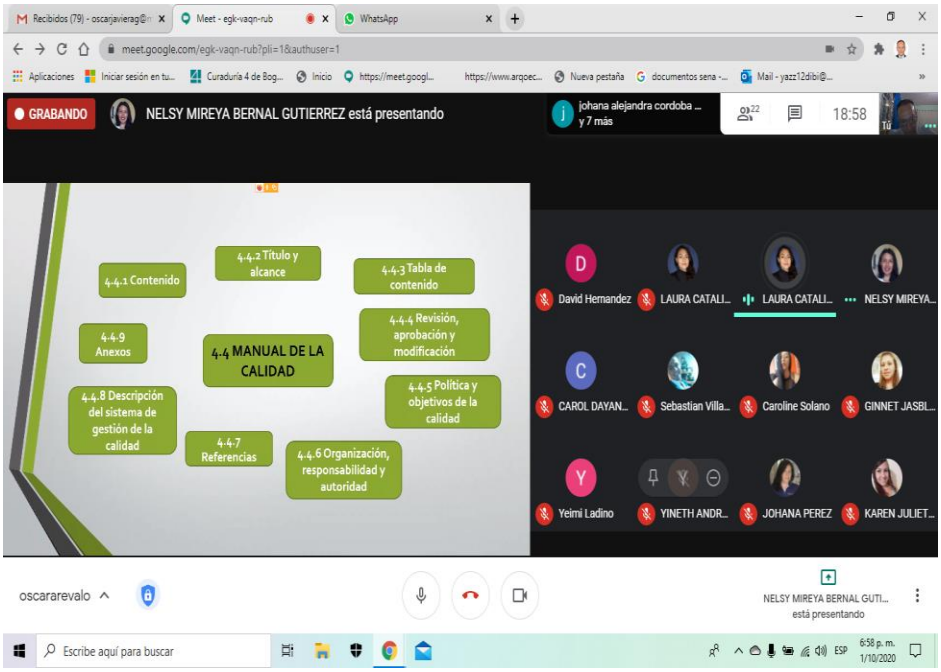
Ficha de caracterización: 69525

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

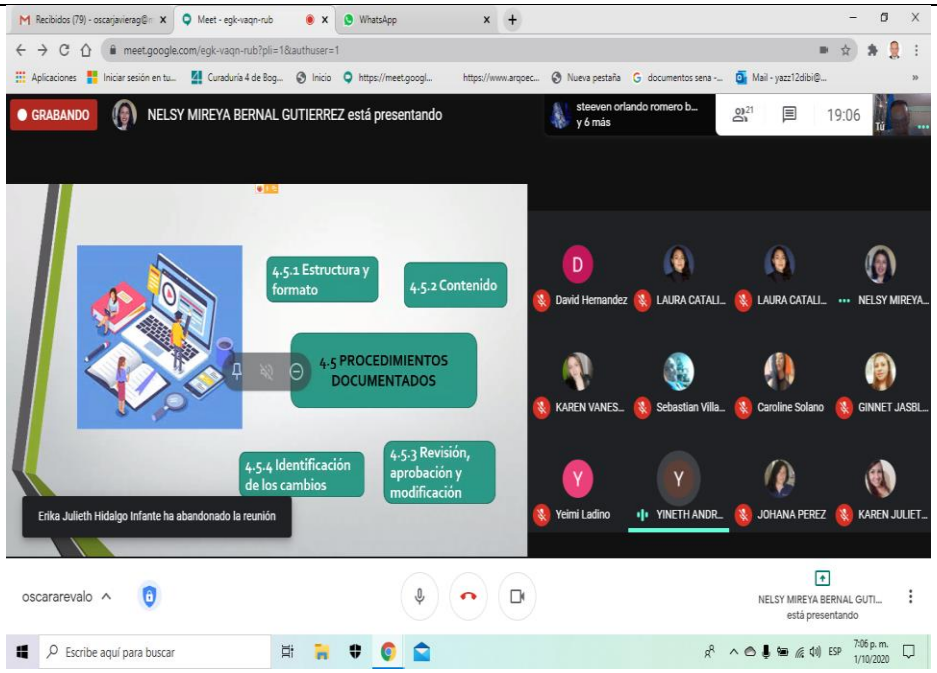
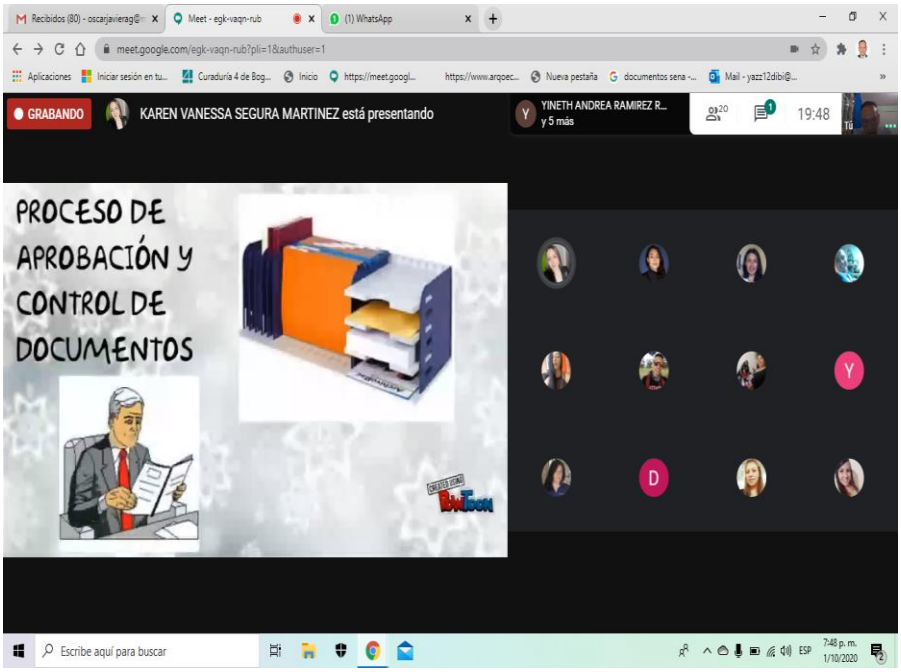
Ítem	Relación de Evidencias DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. GRUPO 69525 DOCUMENTAR 1 OCTUBRE  	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



DOCUMENTAR 1 OCTUBRE



DOCUMENTAR 1 OCTUBRE

	 DOCUMENTAR 1 OCTUBRE 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO –

		DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. EXPOSICIONES NORMA ISO 10013	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	NORMA ISO 10013	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

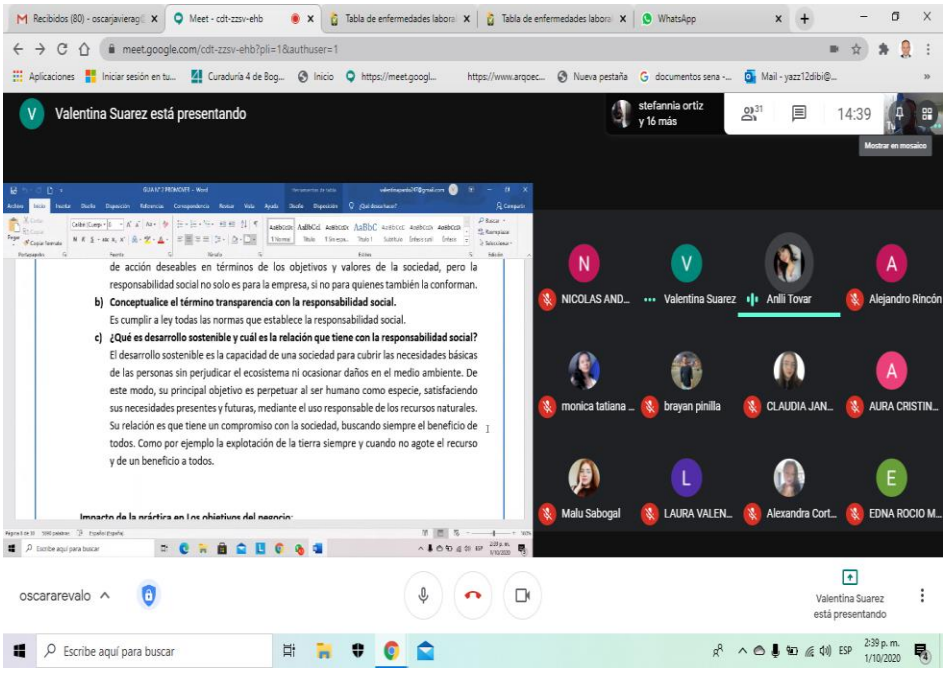
Trabajo Virtual

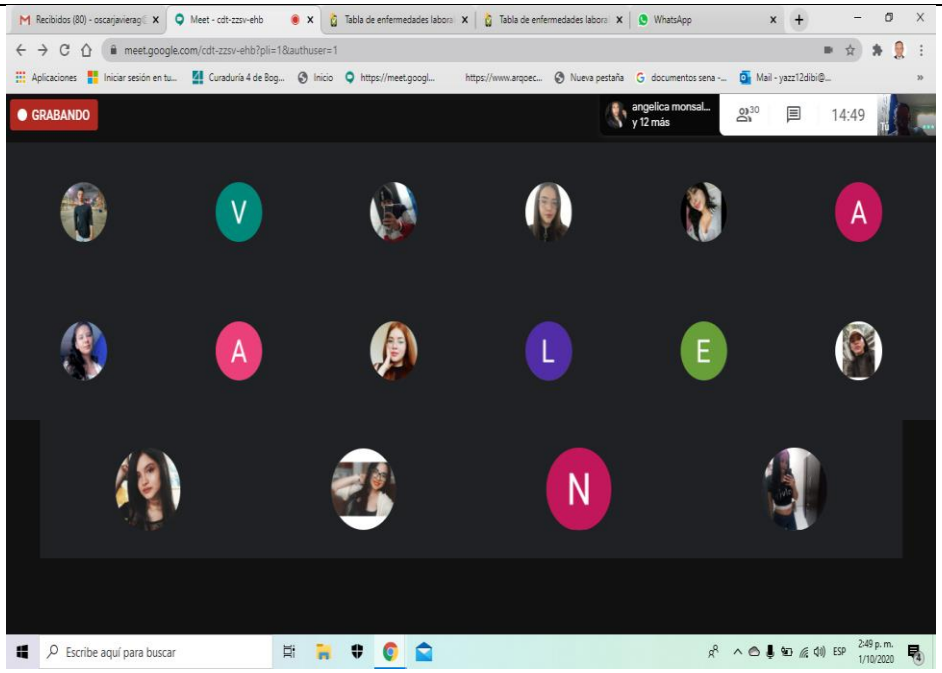
Fecha: 01 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

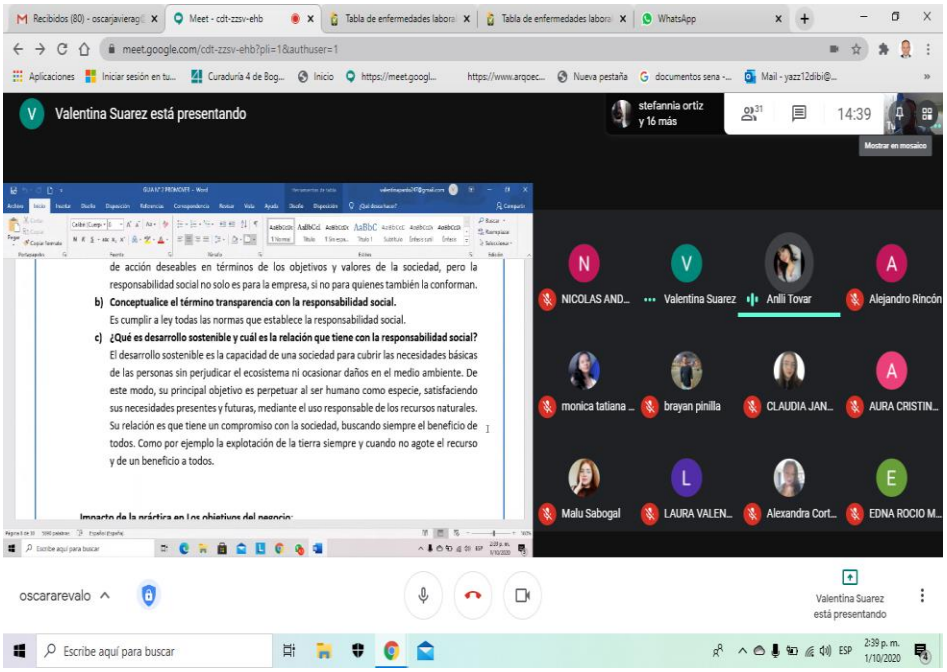
Ficha de caracterización: 69321 FICHA: 2143249

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

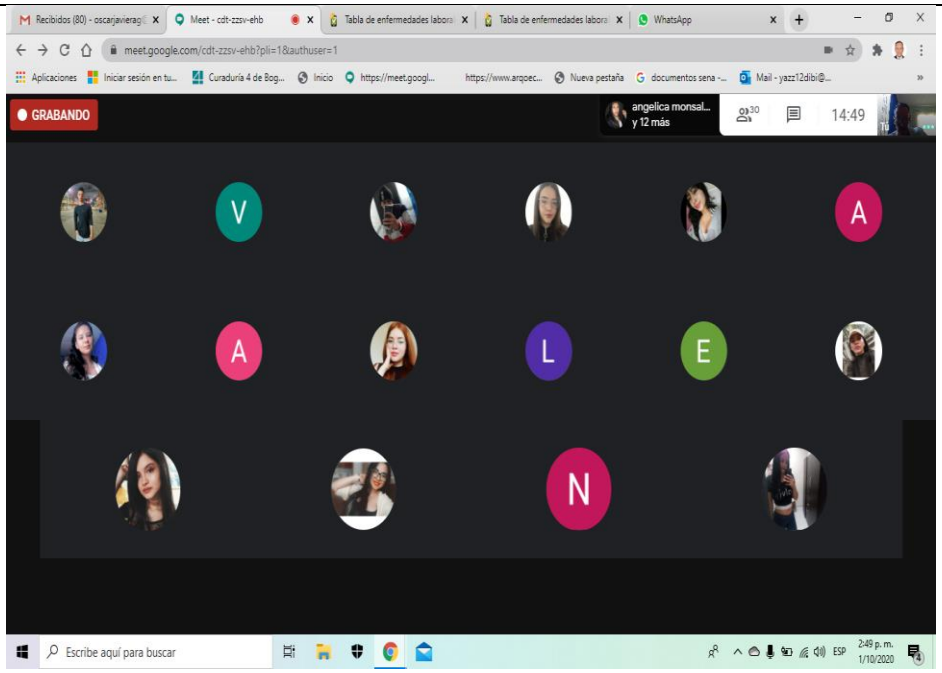
Ítem	Relación de Evidencias PROMOVER LA INTERACCION IDONEA GRUPO 69321 - 2143249 Promover 1 octubre  Promover 1 octubre	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



Promover 1 octubre



Promover 1 octubre

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA: REALIZAR EXPOSICIONES GUIA NUMERO 2 PROMOVER	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	GUIA 2 PROMOVER	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO –

		DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

Fecha: 02 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

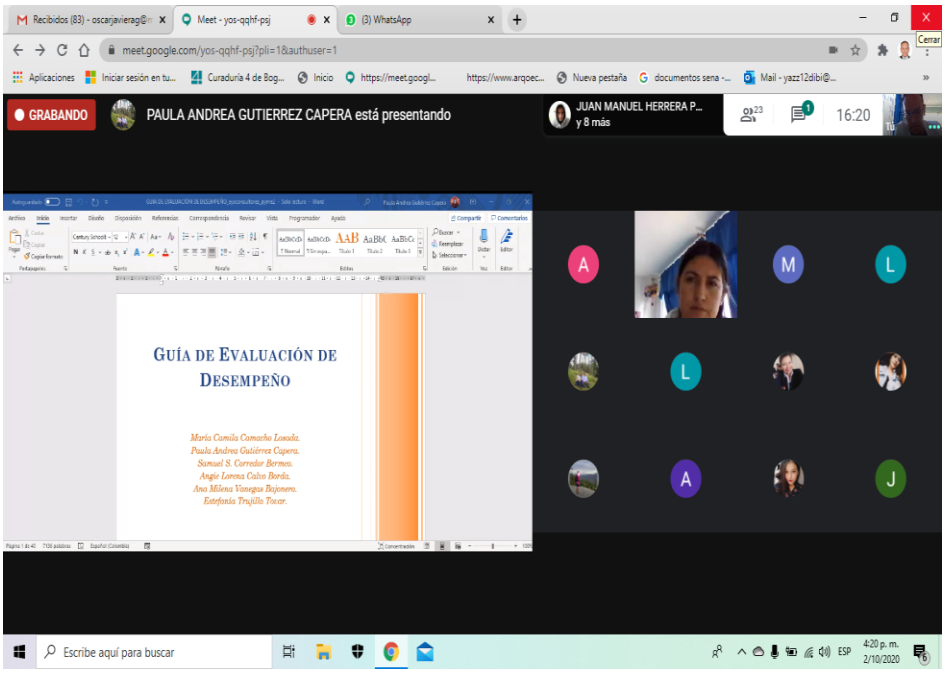
Ficha de caracterización: 1966427 69298

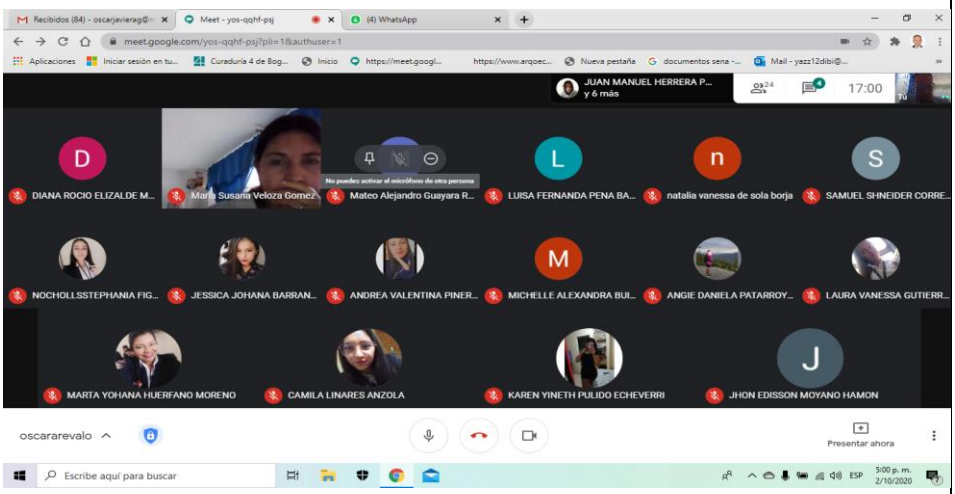
Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO

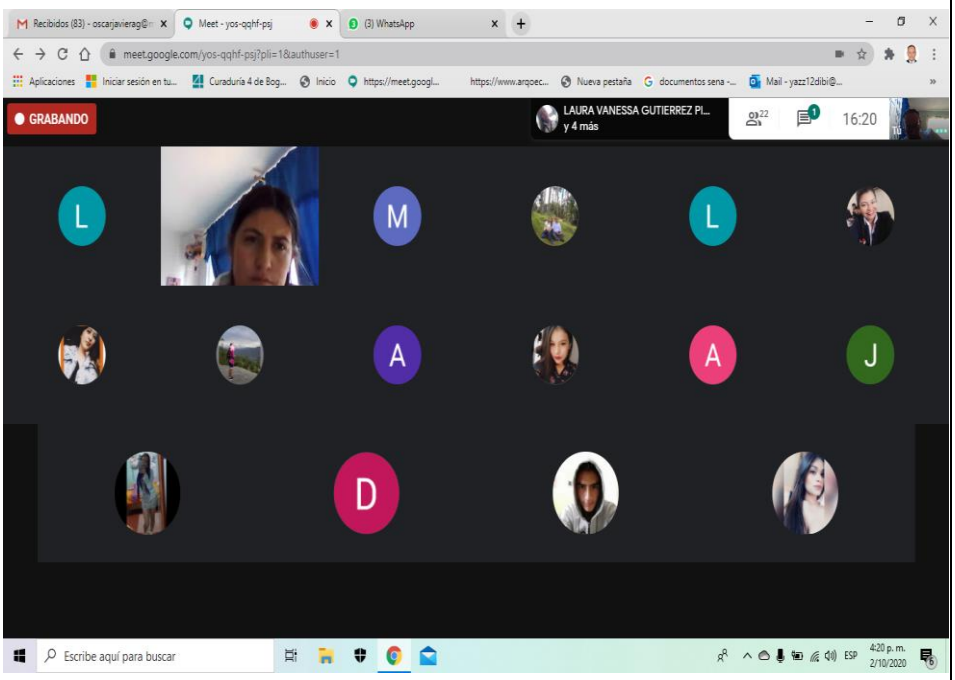
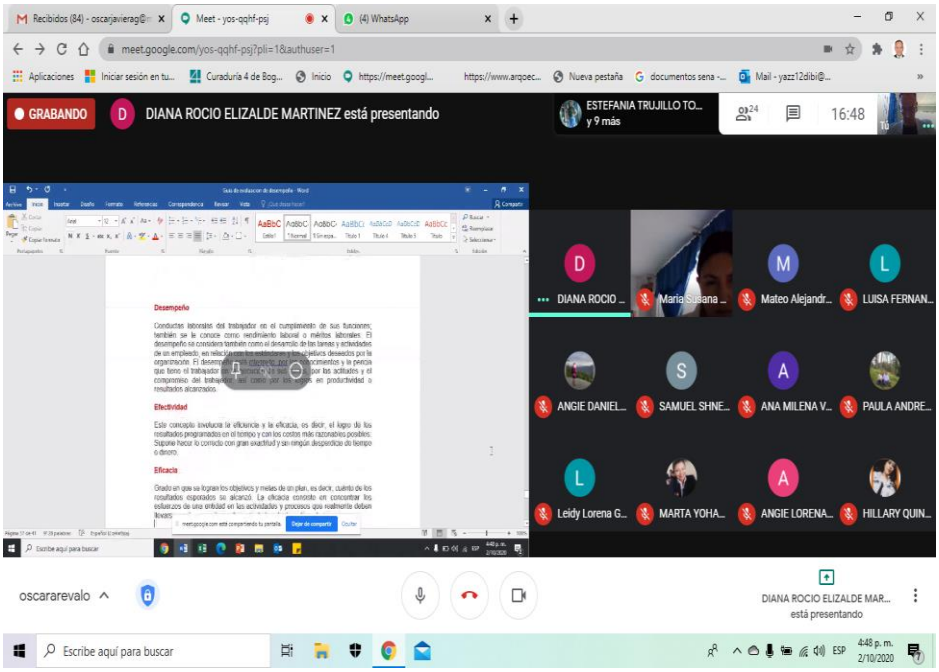
Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO GRUPO 69298- FICHA 1966427

Coordinar 2 de oct Coordinar 2 oct





	 Coordinar 2 octubre 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PRESENTACION ENTREGABLES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	FACTORES QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA A LA HORA DE REALIZAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. GUIA PARA ELABORAR EVALUACION DE DSEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

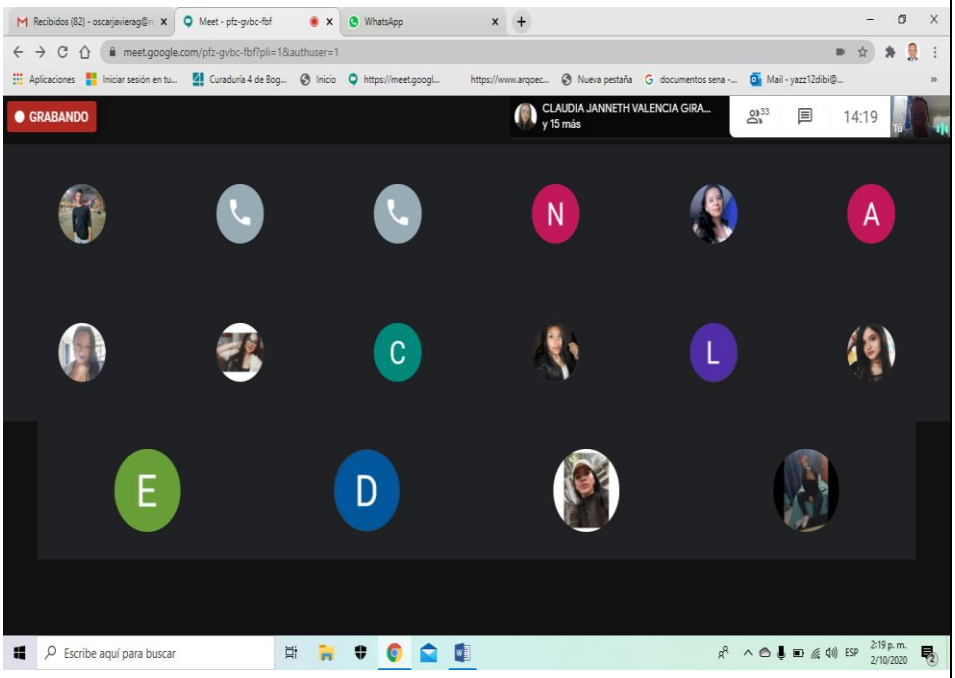
Trabajo Virtual

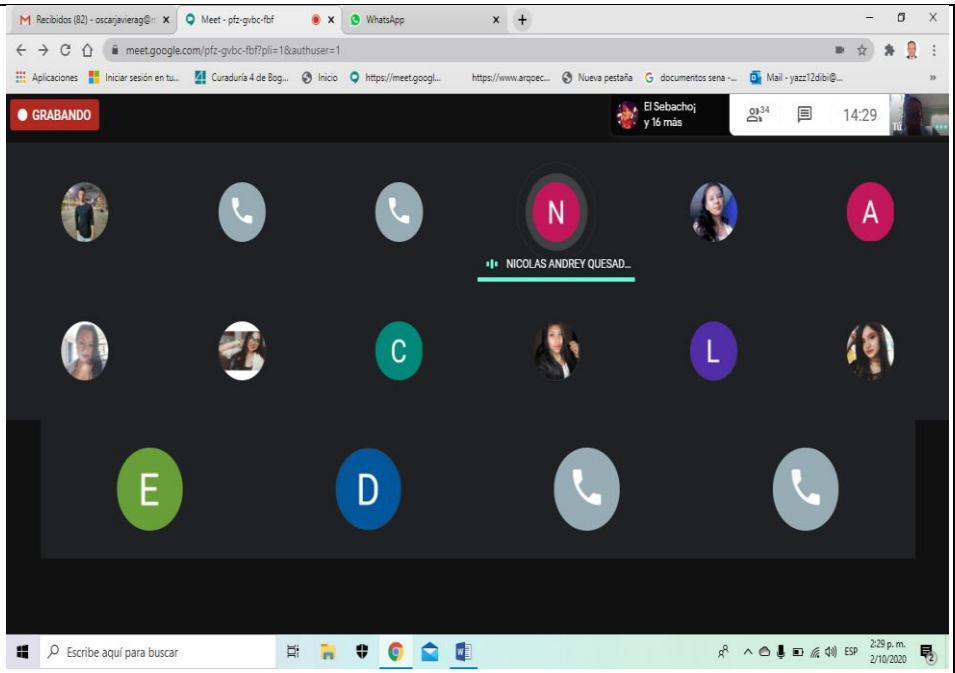
Fecha: 02 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

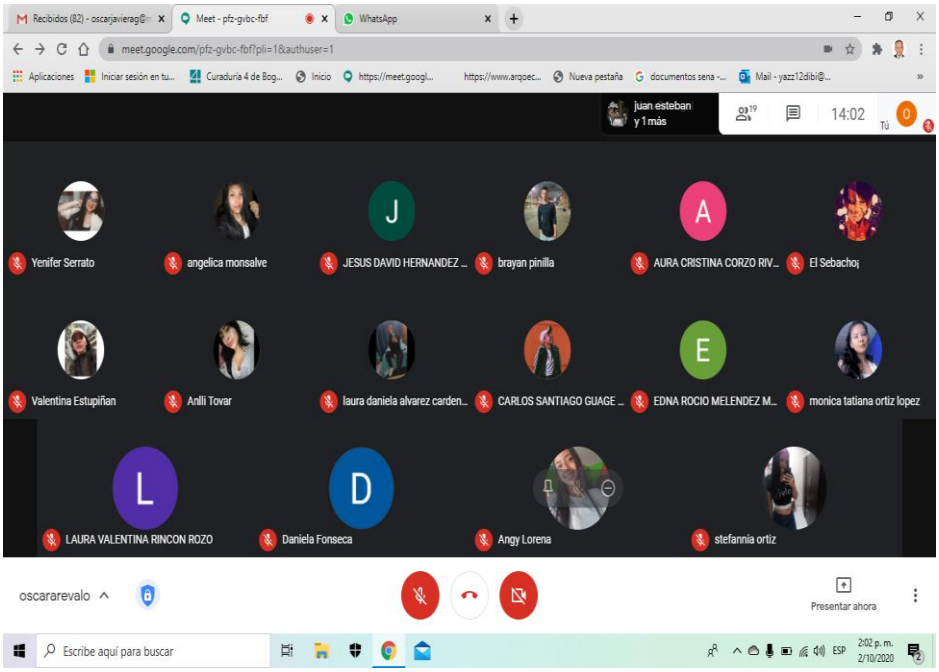
Ficha de caracterización: 69321 Ficha: 2143249

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

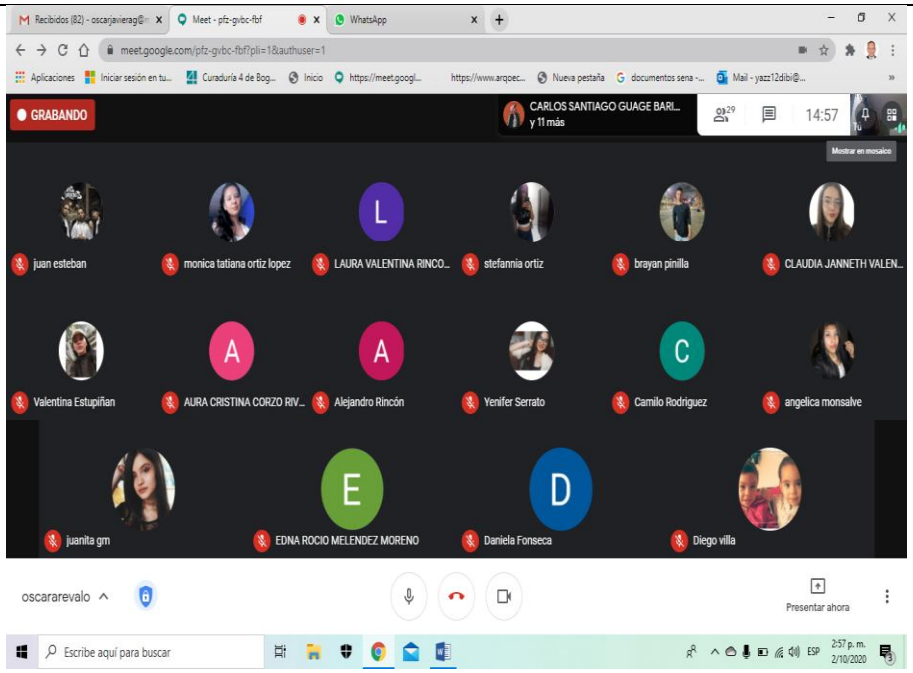
Ítem	Relación de Evidencias PROMOVER LA INTERACCION IDONEA GRUPO 69321 – Ficha: 2143249 PROMOVER O2 OCTUBRE Promover 1 octubre PROMOVER 2 OCTUBRE  PROMOVER 2 OCT	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



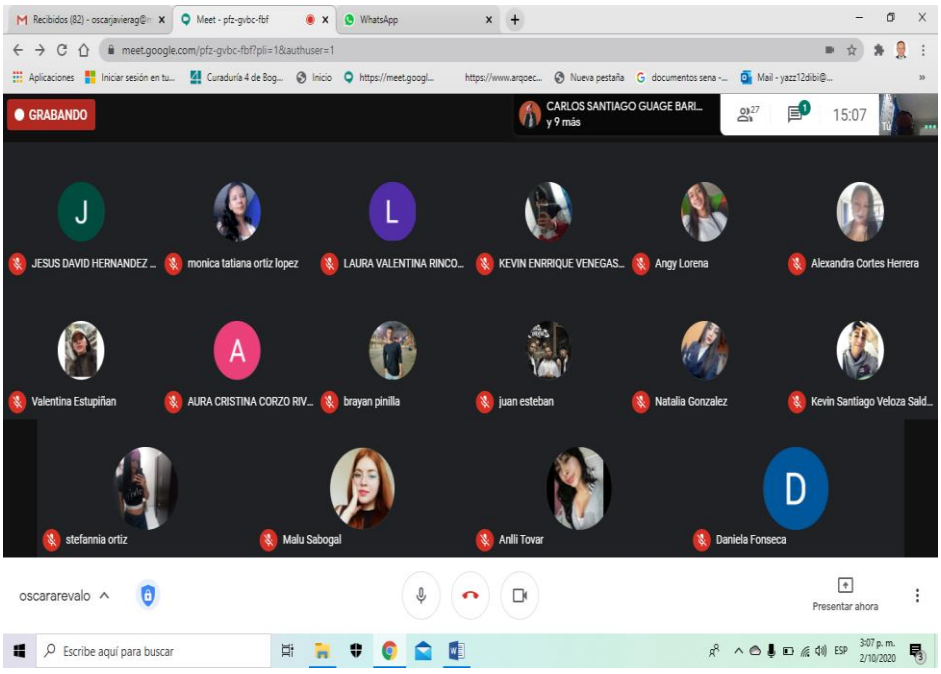
PROMOVER 2 OCTUBRE



PROMOVER 2 DE OCTUBRE



PROMOVER 2 OCTUBRE



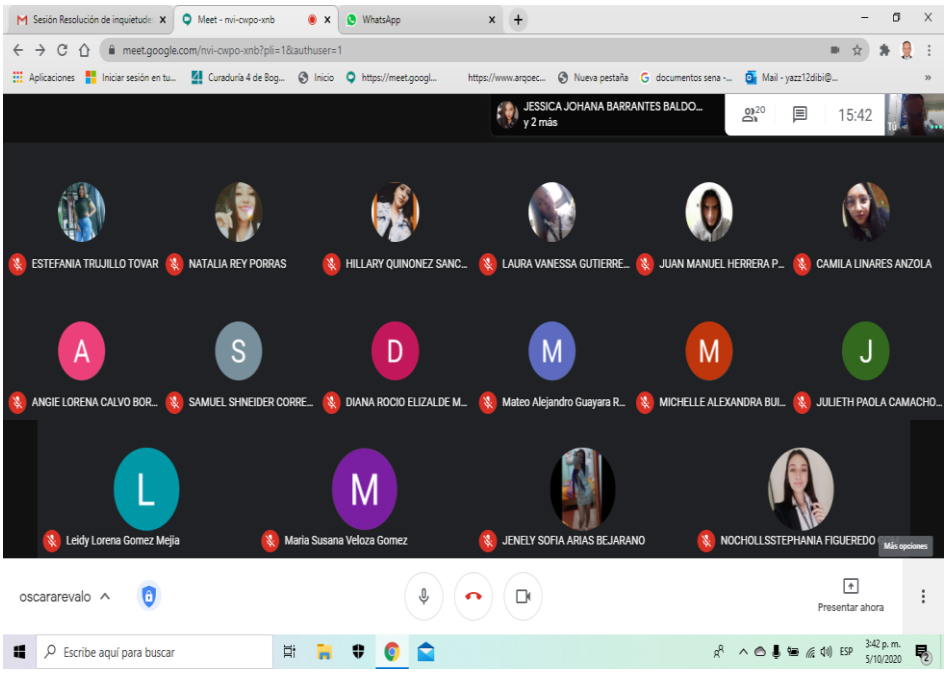
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia PROMOVER LA INTERACCION IDONEA VALORES. ETICA, PELICULAS : PASE LO QUE PASE Y MENTES PELIGROSAS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	PELICULAS: PASE LO QUE PASE MENTES PELIGROSAS	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

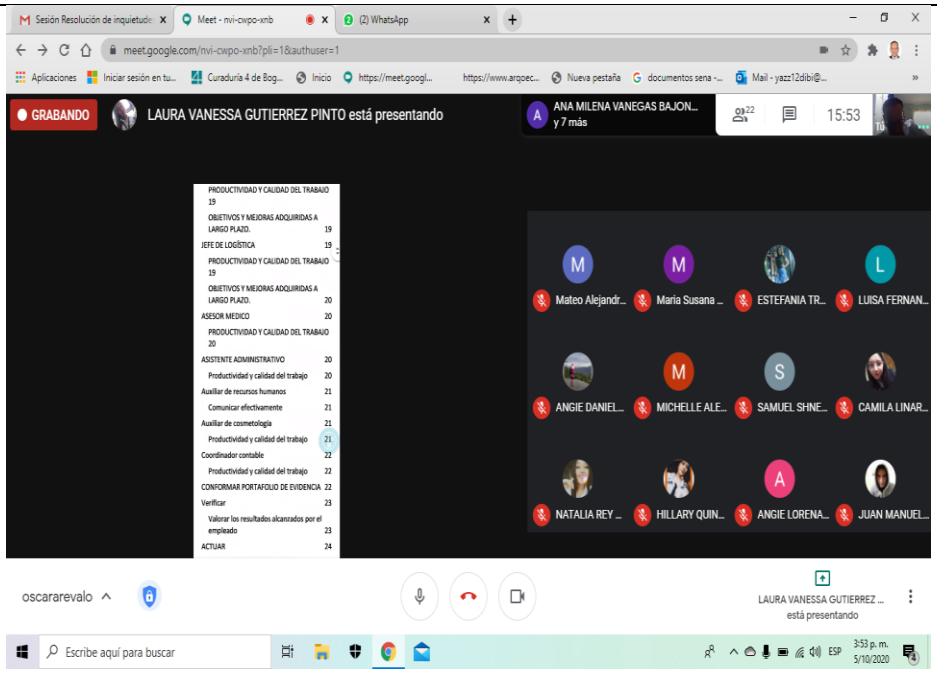
Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

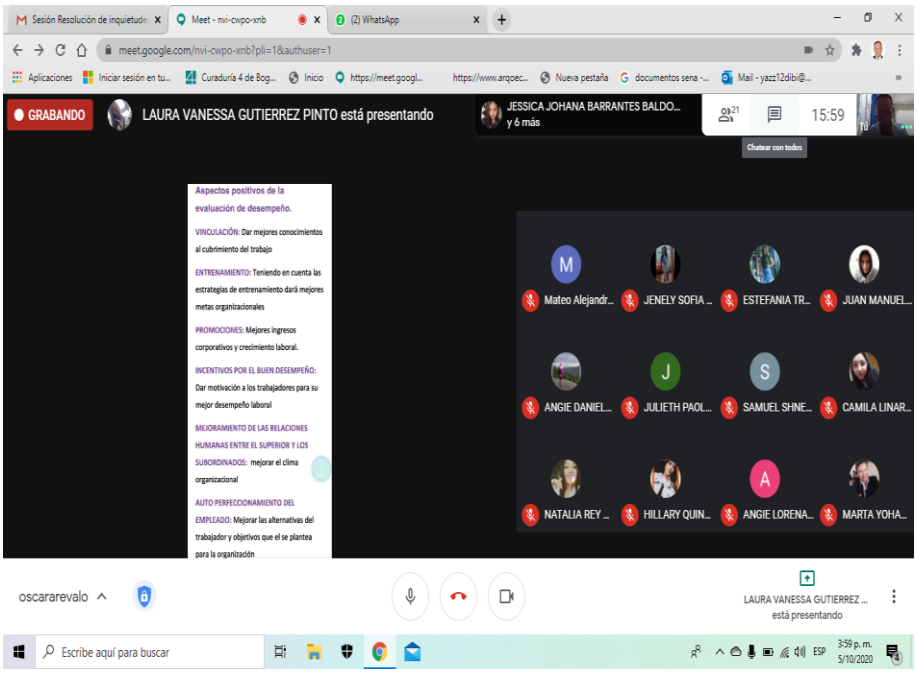
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

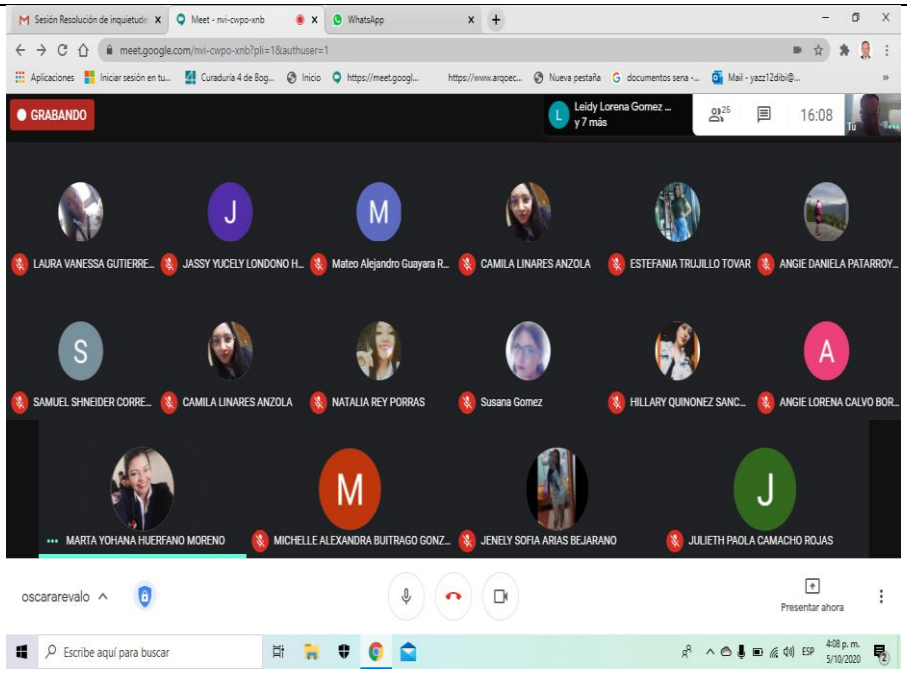
Fecha: 05 10 2020
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO
Ficha de caracterización: 69298 – FICHA: 1966427

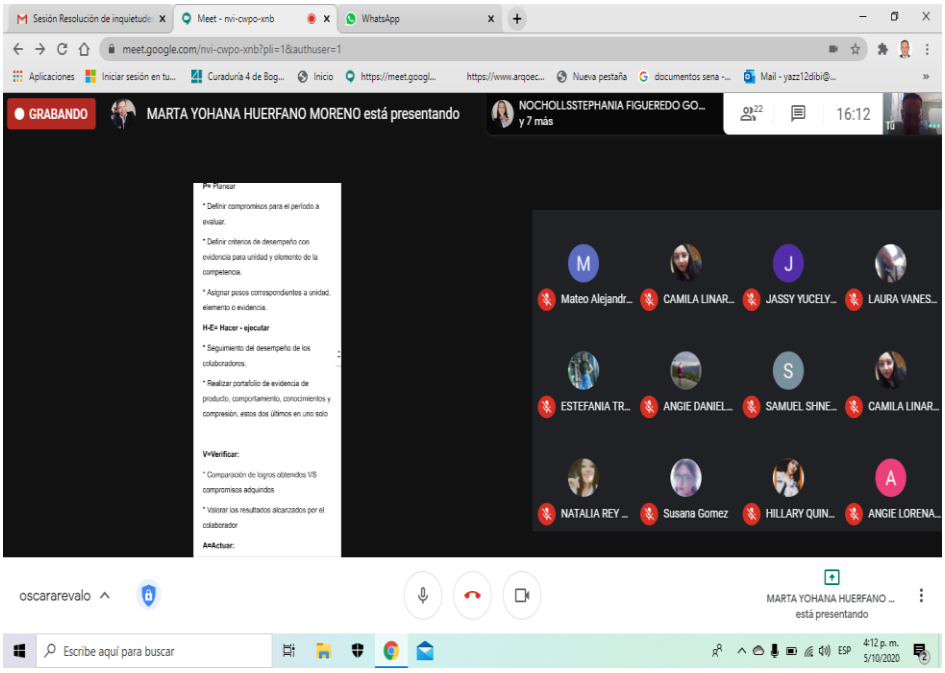
Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

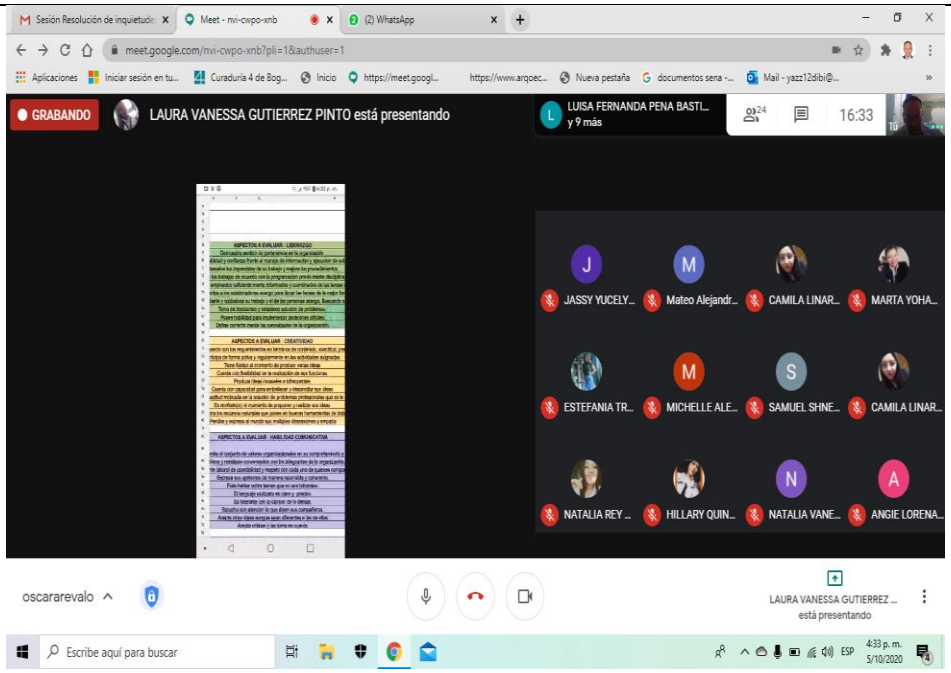
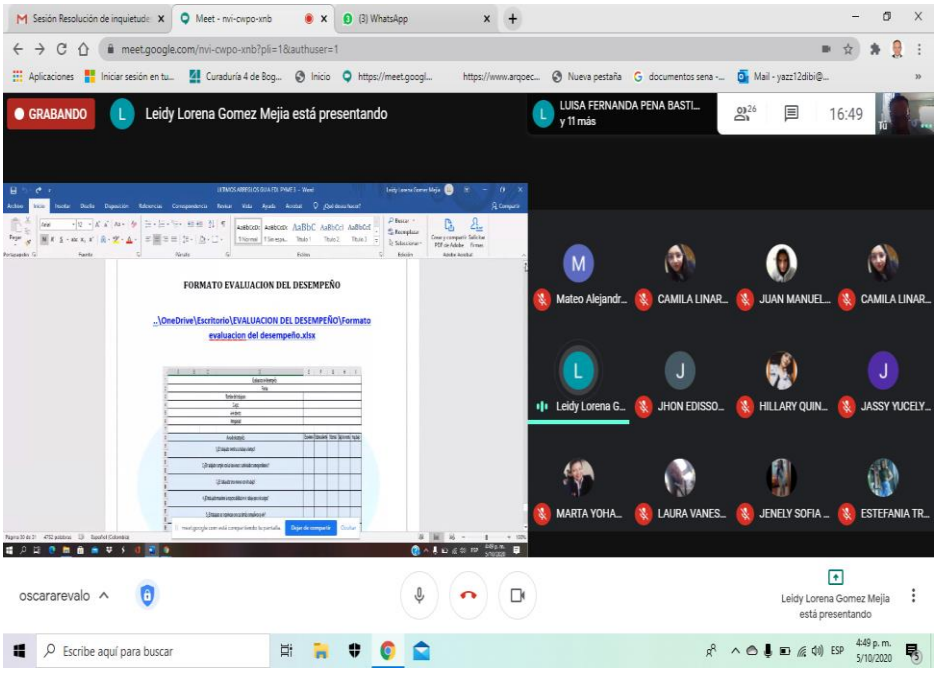
Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
	COORDINANAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE COORDINAR 5 DE OCTUBRE 	


GRABANDO
LAURA VANESSA GUTIERREZ PINTO está presentando
ANA MILENA VANEGAS BAJON... y 7 más
15:53
PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO 19
OBJETIVOS Y MEJORAS ADQUIRIDAS A LARGO PLAZO. 19
JEFE DE LOGÍSTICA 19
PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO 19
OBJETIVOS Y MEJORAS ADQUIRIDAS A LARGO PLAZO. 20
ASESOR MEDICO 20
PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO 20
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 20
Productividad y calidad del trabajo 20
Auxiliar de recursos humanos 21
Comunicar efectivamente 21
Auxiliar de cosmetología 21
Productividad y calidad del trabajo 21
Coordinador contable 22
Productividad y calidad del trabajo 22
CONFORMAR PORTAFOLIO DE EVIDENCIA 22
Verificar 23
Valorar los resultados alcanzados por el empleado 23
ACTUAR 24
Mateo Alejandr...
Maria Susana ...
ESTEFANIA TR...
LUISA FERNAN...
ANGIE DANIEL...
MICHELLE ALE...
SAMUEL SHNE...
CAMILA LINAR...
NATALIA REY ...
HILLARY QUIN...
ANGIE LORENA...
JUAN MANUEL...
oscararevalo
LAURA VANESSA GUTIERREZ ... está presentando
Escribe aquí para buscar
3:53 p. m. 5/10/2020


GRABANDO
LAURA VANESSA GUTIERREZ PINTO está presentando
JESSICA JOHANA BARRANTES BALDO... y 6 más
15:59
Chatear con todos
Aspectos positivos de la evaluación de desempeño.
VINCULACIÓN: Dar mejores conocimientos al cubrimiento del trabajo
ENTRENAMIENTO: Teniendo en cuenta las estrategias de entrenamiento dará mejores metas organizacionales
PROMOCIONES: Mejores ingresos corporativos y crecimiento laboral.
INCENTIVOS POR EL BUEN DESEMPEÑO: Dar motivación a los trabajadores para su mejor desempeño laboral
MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES HUMANAS ENTRE EL SUPERIOR Y LOS SUBORDINADOS: mejorar el clima organizacional
AUTO PERFECCIONAMIENTO DEL EMPLEADO: Mejorar las alternativas del trabajador y objetivos que el se plantea para la organización
Mateo Alejandr...
JENELY SOFIA ...
ESTEFANIA TR...
JUAN MANUEL...
ANGIE DANIEL...
JULIETH PAOL...
SAMUEL SHNE...
CAMILA LINAR...
NATALIA REY ...
HILLARY QUIN...
ANGIE LORENA...
MARTA YOHA...
oscararevalo
LAURA VANESSA GUTIERREZ ... está presentando
Escribe aquí para buscar
3:59 p. m. 5/10/2020


GRABANDO
Leidy Lorena Gomez ...
y 7 más
16:08
LAURA VANESSA GUTIERRE...
JASSY YUCELY LONDONO H...
Mateo Alejandro Guayara R...
CAMILA LINARES ANZOLA
ESTEFANIA TRUJILLO TOVAR
ANGIE DANIELA PATARROY...
SAMUEL SHNEIDER CORRE...
CAMILA LINARES ANZOLA
NATALIA REY PORRAS
Susana Gomez
HILLARY QUINONEZ SANC...
ANGIE LORENA CALVO BOR...
MARTA YOHANA HUERFANO MORENO
MICHELLE ALEXANDRA BUITRAGO GONZ...
JENELY SOFIA ARIAS BEJARANO
JULIETH PAOLA CAMACHO ROJAS
oscararevalo
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
4:08 p. m.
5/10/2020


GRABANDO
MARTA YOHANA HUERFANO MORENO está presentando
NOCHOLLSSTEPHANIA FIGUEREDO GO...
y 7 más
16:12
P= Planear
* Definir compromisos para el período a evaluar.
* Definir criterios de desempeño con evidencia para unidad y elemento de la competencia.
* Asignar pesos correspondientes a unidad, elemento o evidencia.
H-E= Hacer - ejecutar
* Seguimiento del desempeño de los colaboradores.
* Realizar portafolio de evidencia de producto, comportamiento, conocimientos y compresión, estos dos últimos en uno solo
V=Verificar:
* Comparación de logros obtenidos VS compromisos adquiridos
* Valorar los resultados alcanzados por el colaborador
A=Actuar:
Mateo Alejandr...
CAMILA LINAR...
JASSY YUCELY...
LAURA VANES...
ESTEFANIA TR...
ANGIE DANIEL...
SAMUEL SHNE...
CAMILA LINAR...
NATALIA REY ...
Susana Gomez
HILLARY QUIN...
ANGIE LORENA...
oscararevalo
MARTA YOHANA HUERFANO ...
está presentando
Escribe aquí para buscar
4:12 p. m.
5/10/2020

	 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia CORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE. TRABAJO GUIA PARA ELABORAR LA EVALUACION DE DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	GUIA PARA ELABORAR EVALUACION DE DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

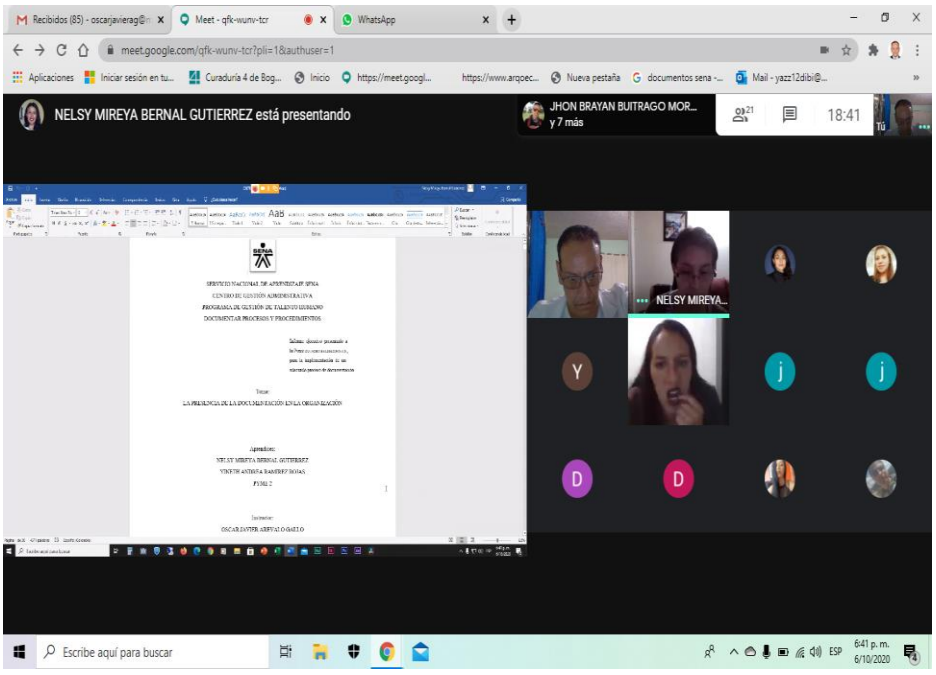
Trabajo Virtual

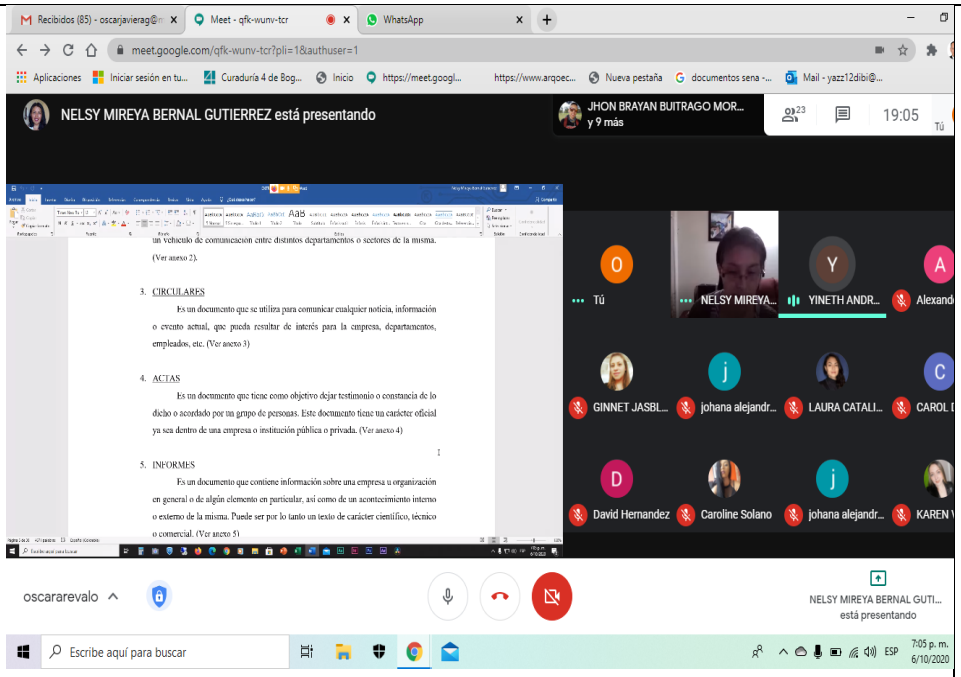
Fecha: 06 10 2020

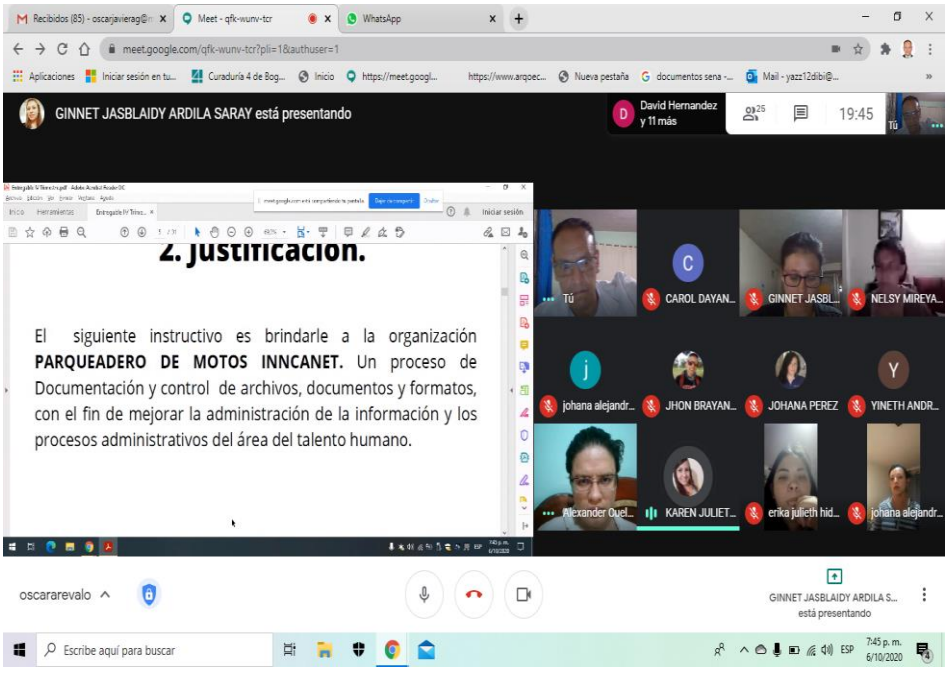
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

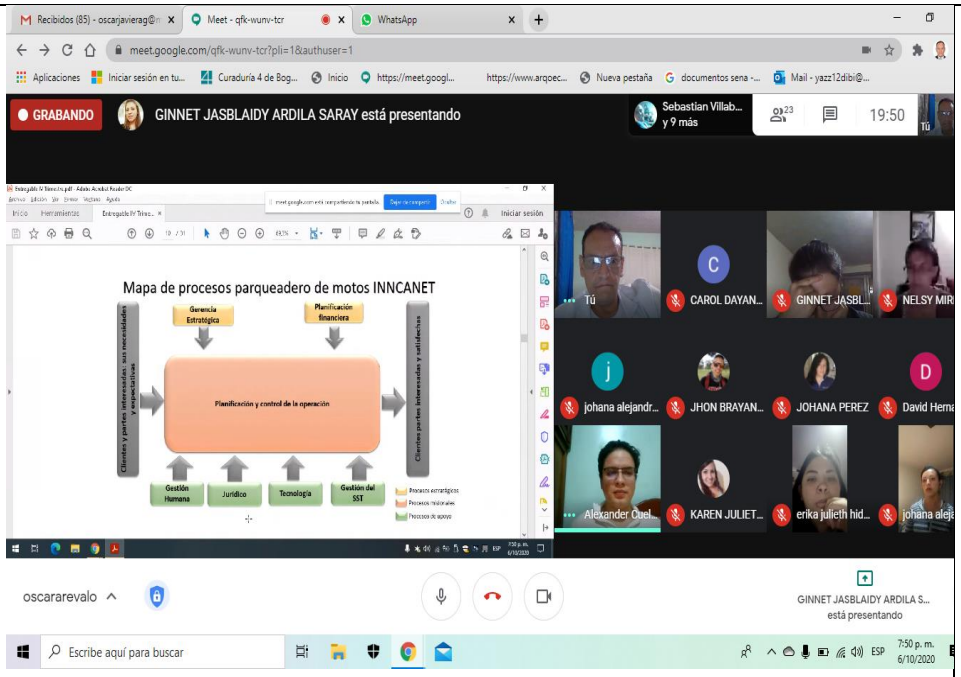
Ficha de caracterización: 69525

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Ítem	Relación de Evidencias DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. GRUPO 69525 DOCUMENTAR 06 DE OCTUBRE 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)


Recibidos (85) - oscarjavierag@
Meet - qfk-wunv-tcr
WhatsApp
meet.google.com/qfk-wunv-tcr?pli=1&authuser=1
NELSY MIREYA BERNAL GUTIERREZ está presentando
JHON BRAYAN BUITRAGO MOR...
y 9 más
19:05
un vehículo de comunicación entre distintos departamentos o sectores de la misma.
(Ver anexo 2).
3. CIRCULARES
Es un documento que se utiliza para comunicar cualquier noticia, información o evento actual, que pueda resultar de interés para la empresa, departamentos, empleados, etc. (Ver anexo 3)
4. ACTAS
Es un documento que tiene como objetivo dejar testimonio o constancia de lo dicho o acordado por un grupo de personas. Este documento tiene un carácter oficial ya sea dentro de una empresa o institución pública o privada. (Ver anexo 4)
5. INFORMES
Es un documento que contiene información sobre una empresa u organización en general o de algún elemento en particular, así como de un acontecimiento interno o externo de la misma. Puede ser por lo tanto un texto de carácter científico, técnico o comercial. (Ver anexo 5)
Tú
NELSY MIREYA...
YINETH ANDR...
GINNET JASBL...
johana alejandr...
LAURA CATALI...
David Hernandez
Caroline Solano
johana alejandr...
oscararevalo
NELSY MIREYA BERNAL GUTI...
está presentando
Escribe aquí para buscar
ESP
7:05 p. m.
6/10/2020


Recibidos (85) - oscarjavierag@
Meet - qfk-wunv-tcr
WhatsApp
meet.google.com/qfk-wunv-tcr?pli=1&authuser=1
GINNET JASBLAIDY ARDILA SARAY está presentando
David Hernandez
y 11 más
19:45
2. Justificación.
El siguiente instructivo es brindarle a la organización PARQUEADERO DE MOTOS INNCANET. Un proceso de Documentación y control de archivos, documentos y formatos, con el fin de mejorar la administración de la información y los procesos administrativos del área del talento humano.
Tú
CAROL DAYAN...
GINNET JASBL...
NELSY MIREYA...
johana alejandr...
JHON BRAYAN...
JOHANA PEREZ
YINETH ANDR...
Alexander Quel...
KAREN JULIET...
erika julieth hid...
johana alejandr...
oscararevalo
GINNET JASBLAIDY ARDILA S...
está presentando
Escribe aquí para buscar
ESP
7:45 p. m.
6/10/2020

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. EXPOSICIONES ENTREGABLE FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	DOCUMENTO ENTREGABLE FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

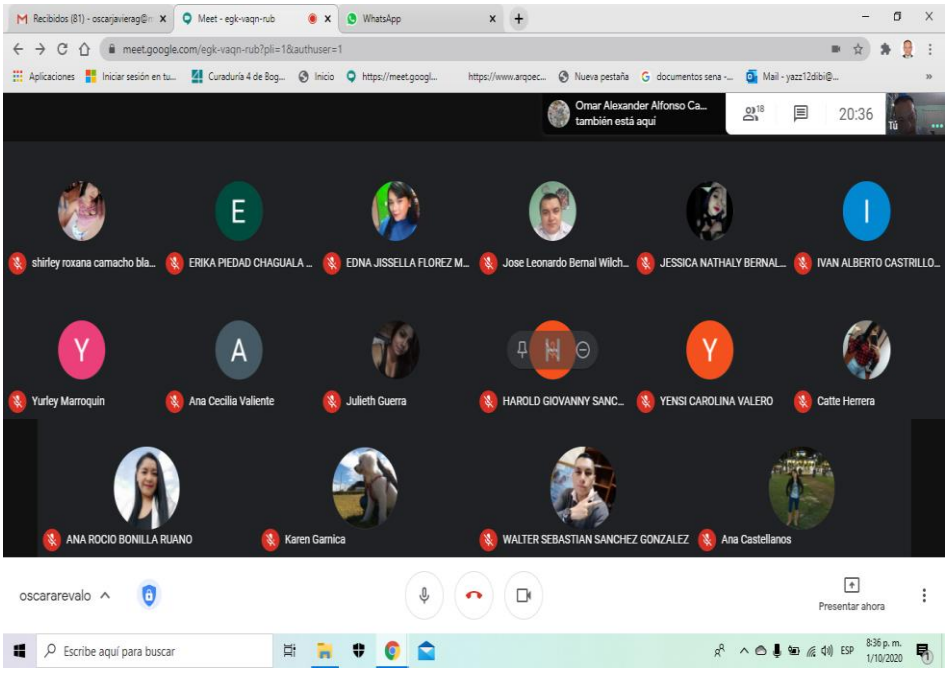
Trabajo Virtual

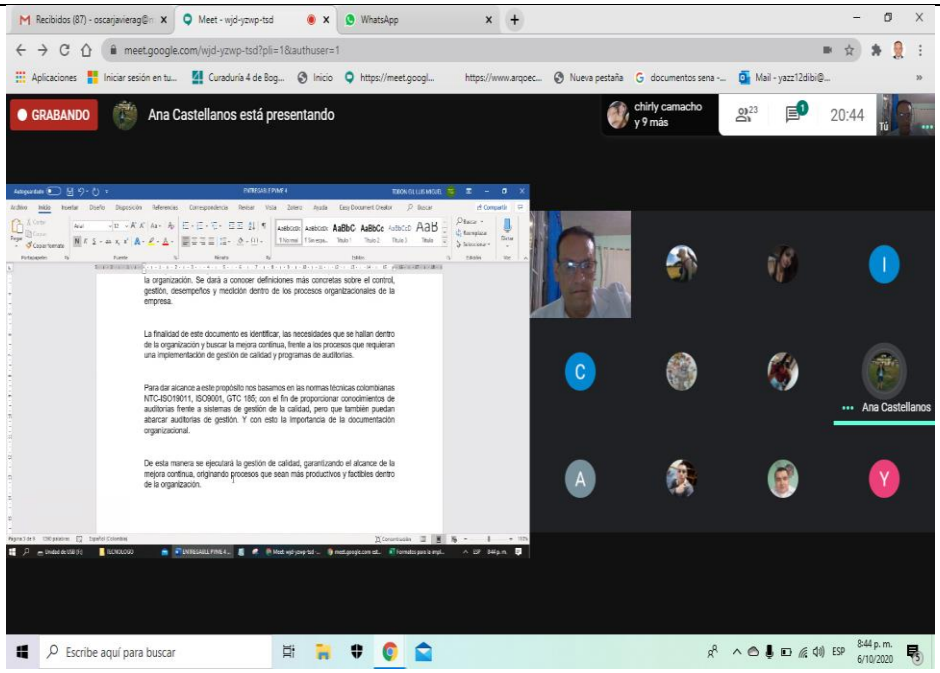
Fecha: 06 10 2020

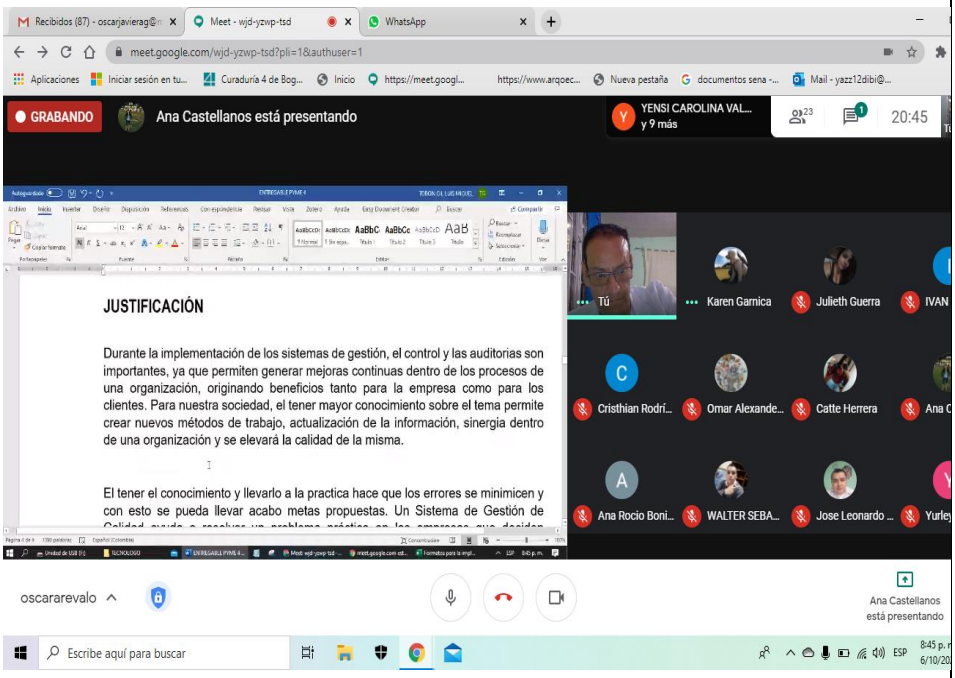
Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

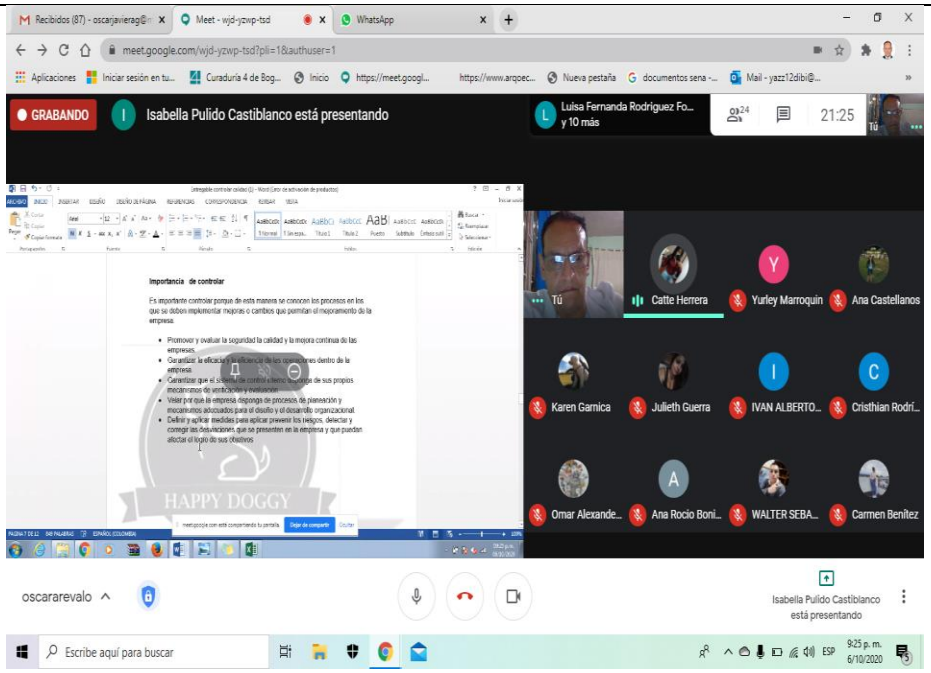
Ficha de caracterización: 69526

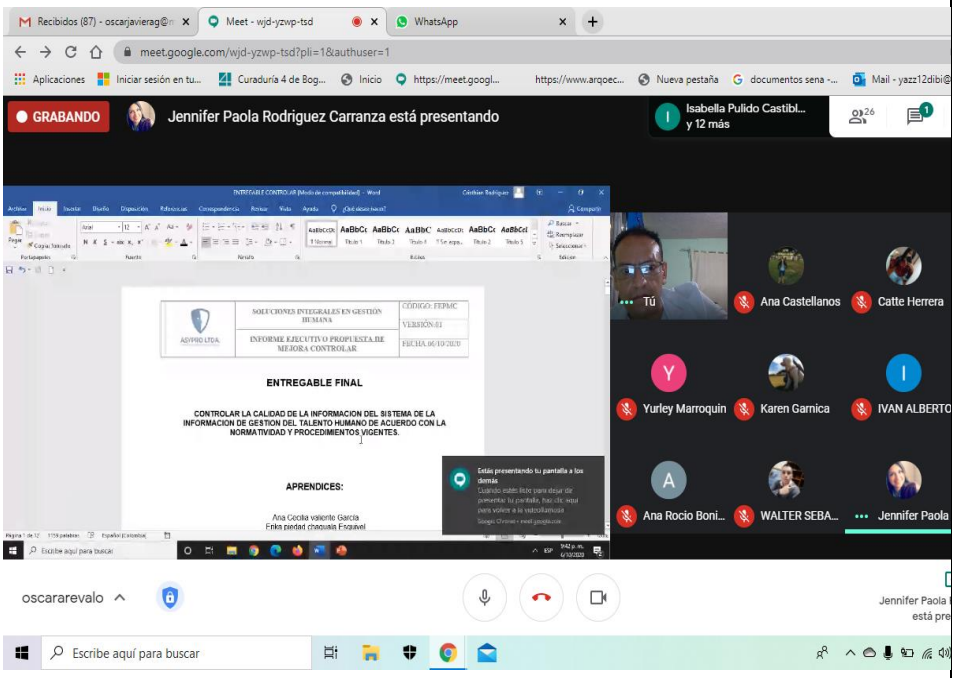
Competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

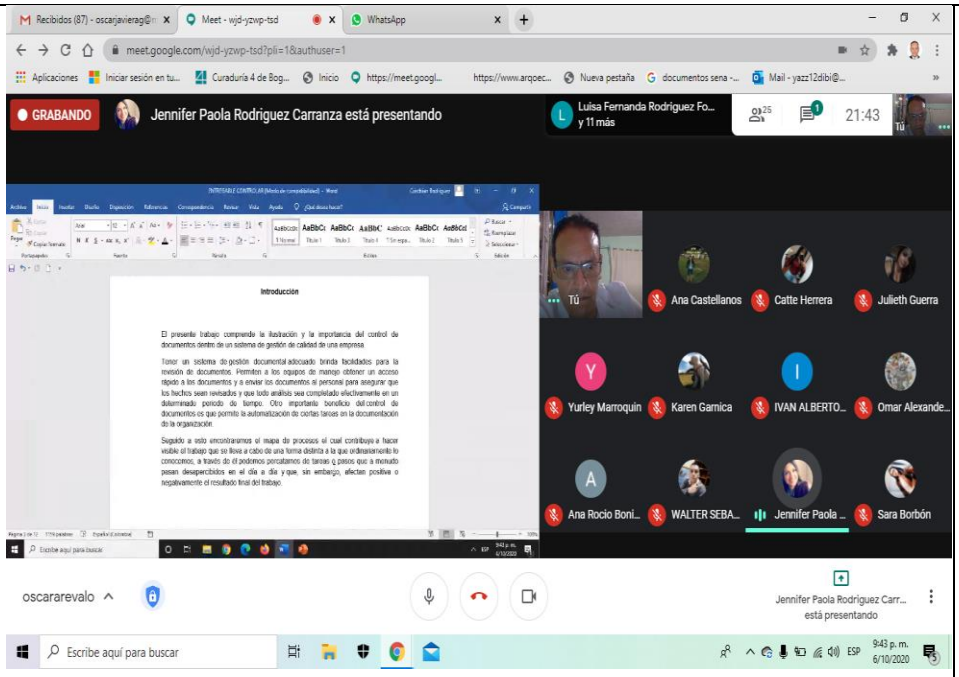
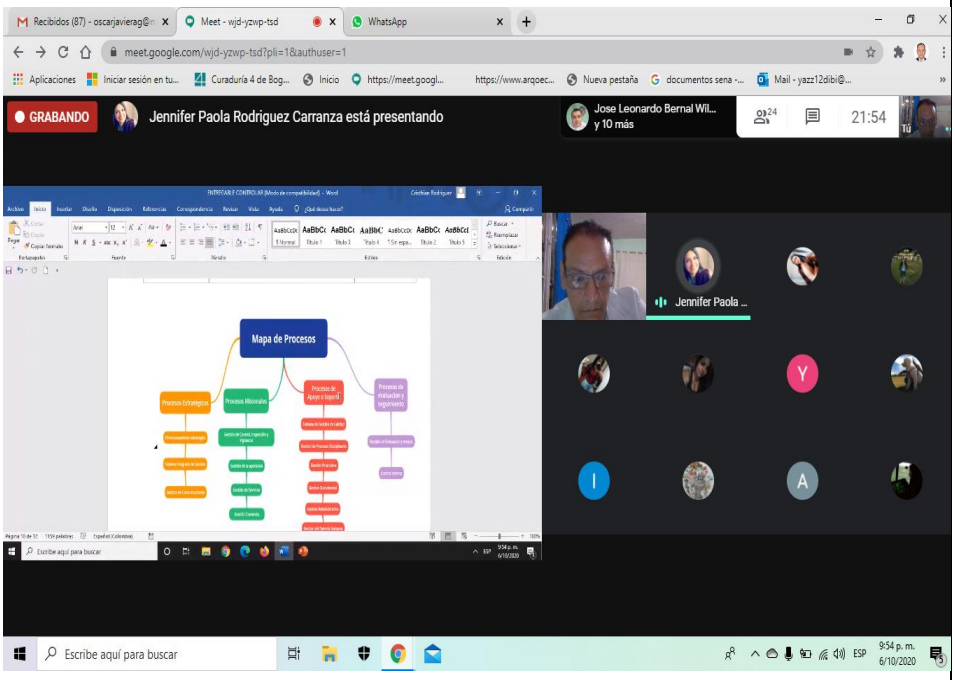
Ítem	Relación de Evidencias CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. CONTROLAR 06 OCTUBRE  	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)


GRABANDO
Ana Castellanos está presentando
chirly camacho y 9 más
20:44
la organización. Se dará a conocer definiciones más concretas sobre el control, gestión, desempeños y medición dentro de los procesos organizacionales de la empresa.
La finalidad de este documento es identificar, las necesidades que se hallan dentro de la organización y buscar la mejora continua, frente a los procesos que requieran una implementación de gestión de calidad y programas de auditorías.
Para dar alcance a este propósito nos basamos en las normas técnicas colombianas NTC-ISO19011, ISO9001, GTC 185; con el fin de proporcionar conocimientos de auditorías frente a sistemas de gestión de la calidad, pero que también puedan abarcar auditorías de gestión. Y con esto la importancia de la documentación organizacional.
De esta manera se ejecutará la gestión de calidad, garantizando el alcance de la mejora continua, originando procesos que sean más productivos y factibles dentro de la organización.
Ana Castellanos
Escribe aquí para buscar
8:44 p. m. 6/10/2020


GRABANDO
Ana Castellanos está presentando
YENSI CAROLINA VAL... y 9 más
20:45
JUSTIFICACIÓN
Durante la implementación de los sistemas de gestión, el control y las auditorias son importantes, ya que permiten generar mejoras continuas dentro de los procesos de una organización, originando beneficios tanto para la empresa como para los clientes. Para nuestra sociedad, el tener mayor conocimiento sobre el tema permite crear nuevos métodos de trabajo, actualización de la información, sinergia dentro de una organización y se elevará la calidad de la misma.
El tener el conocimiento y llevarlo a la practica hace que los errores se minimicen y con esto se pueda llevar acabo metas propuestas. Un Sistema de Gestión de
Tú
Karen Garnica
Julieth Guerra
IVAN
Cristhian Rodrí...
Omar Alexande...
Catte Herrera
Ana Rocio Boni...
WALTER SEBA...
Jose Leonardo ...
oscararevalo
Ana Castellanos está presentando
Escribe aquí para buscar
8:45 p. m. 6/10/2020


GRABANDO
Isabella Pulido Castiblanco está presentando
Luisa Fernanda Rodriguez Fo... y 10 más
21:25
Importancia de controlar
Es importante controlar porque de esta manera se conocen los procesos en los que se deben implementar mejoras o cambios que permitan el mejoramiento de la empresa.
Promover y evaluar la seguridad la calidad y la mejora continua de las empresas.
Garantizar la eficacia y la eficiencia de las operaciones dentro de la empresa.
Garantizar que el sistema de control siempre cargo de sus propios mecanismos de verificación y evaluación.
Velar por que la empresa disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y el desarrollo organizacional.
Definir y aplicar medidas para aplicar prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones, que se presenten en la empresa y que puedan afectar el logro de sus objetivos
HAPPY DOGGY
Tú
Catte Herrera
Yurley Marroquin
Ana Castellanos
Karen Garnica
Julieth Guerra
IVAN ALBERTO...
Cristhian Rodri...
Omar Alexande...
Ana Rocio Boni...
WALTER SEBA...
Carmen Benítez
oscararevalo
Isabella Pulido Castiblanco está presentando
Escribe aquí para buscar
9:25 p. m. 6/10/2020


GRABANDO
Jennifer Paola Rodriguez Carranza está presentando
Isabella Pulido Castibl... y 12 más
SOLUCIONES INTEGRALES EN GESTION HUMANA
ASPRO LTDA
INFORME EJECUTIVO O PROPUESTA DE MEJORA CONTROLAR
CÓDIGO: FEPMC
VERSIÓN:01
FECHA 06/10/2020
ENTREGABLE FINAL
CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE LA INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
APRENDICES:
Ana Cecilia valiente Garcia
Erika piedad chaouali Esquivel
Estás presentando tu pantalla a los demás
Tú
Ana Castellanos
Catte Herrera
Yurley Marroquin
Karen Garnica
IVAN ALBERTO
Ana Rocio Boni...
WALTER SEBA...
Jennifer Paola
oscararevalo
Escribe aquí para buscar

	 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia : CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. EXPOSICIONES ENTREGABLE FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	DOCUMENTO ENTREGABLE FINAL	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

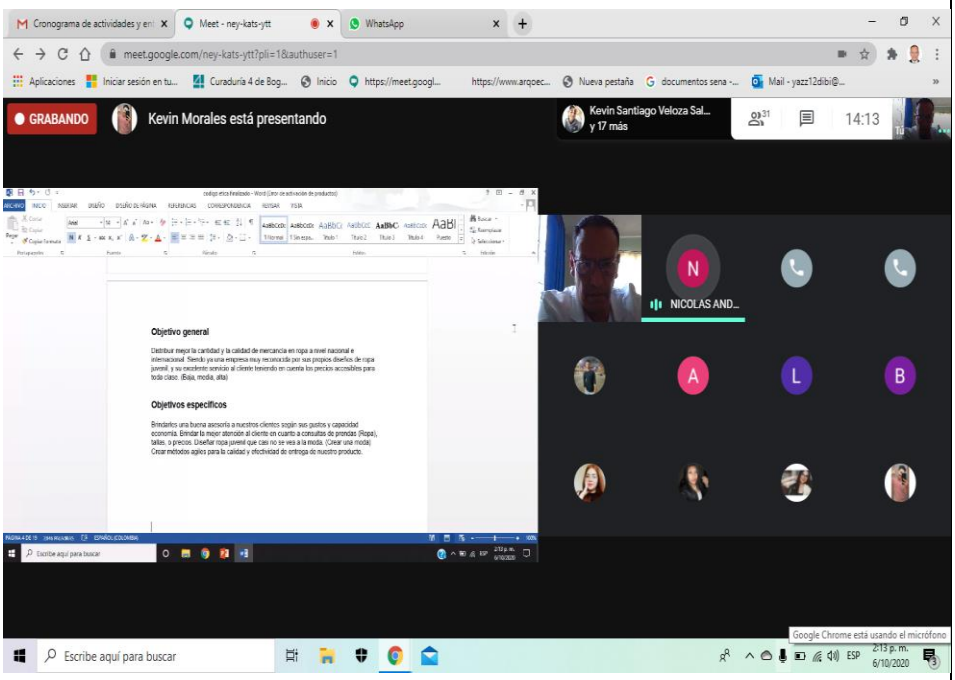
Trabajo Virtual

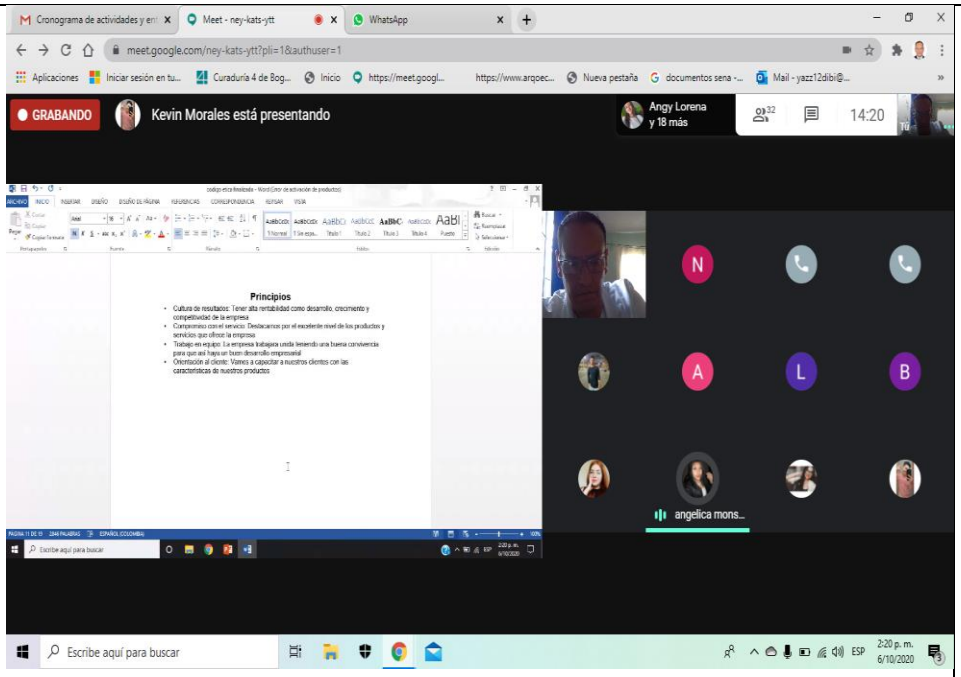
Fecha: 06 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

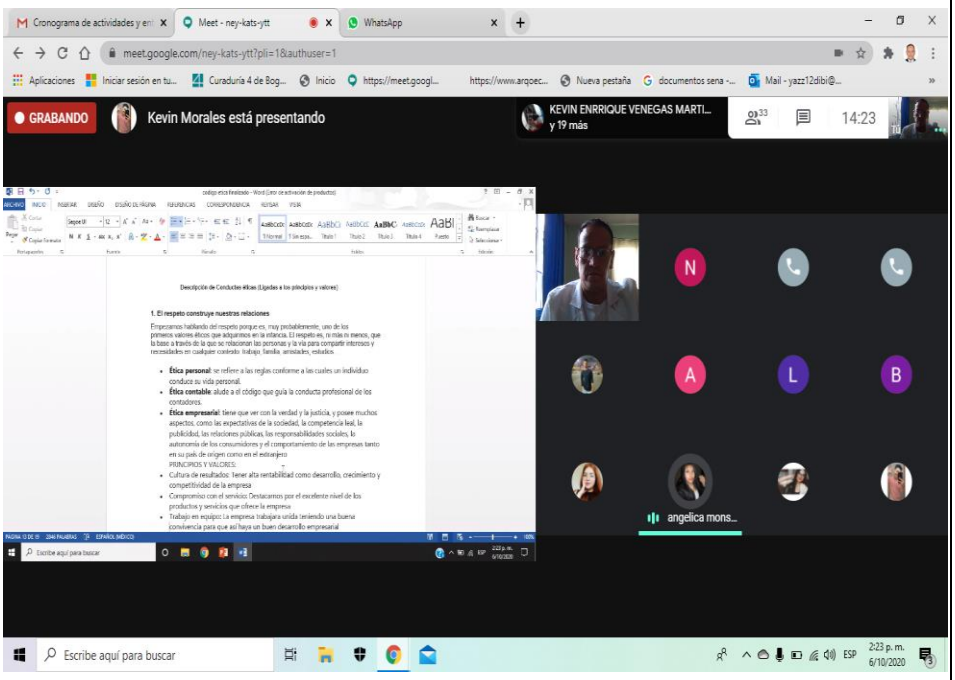
Ficha de caracterización: 69321 Ficha: 2143249

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

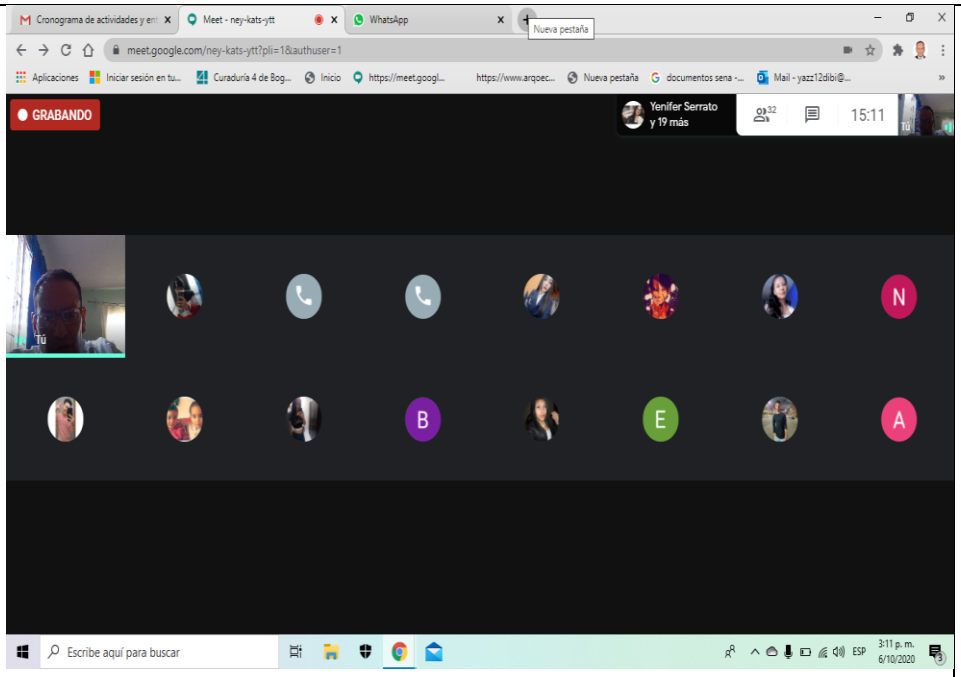
Ítem	Relación de Evidencias PROMOVER LA INTERACCION IDONEA GRUPO 69321 – Ficha: 2143249 PROMOVER 06 OCTUBRE  PROMOVER 6 OCTUBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



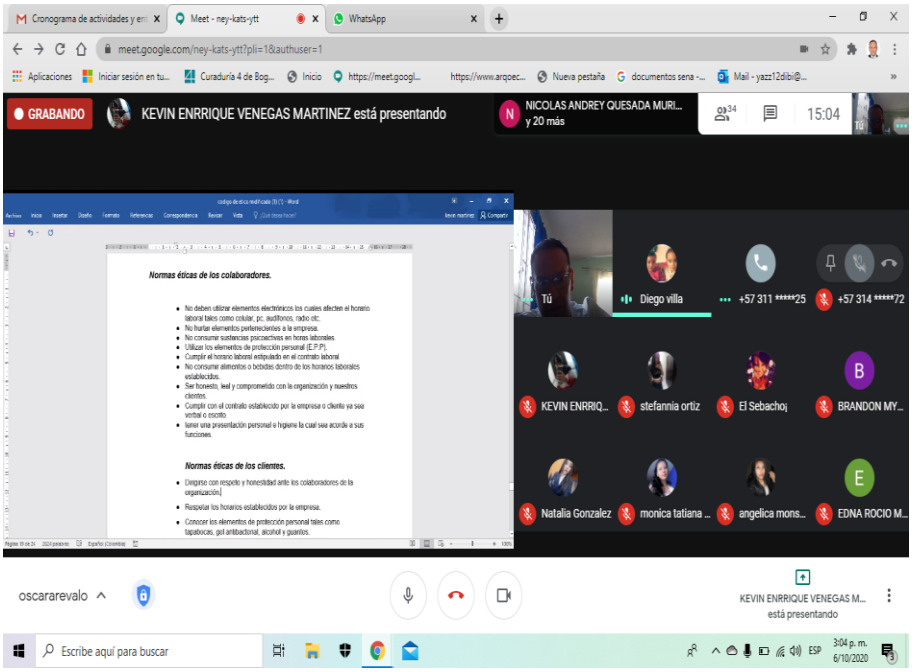
PROMOVER 6 DE OCTUBRE



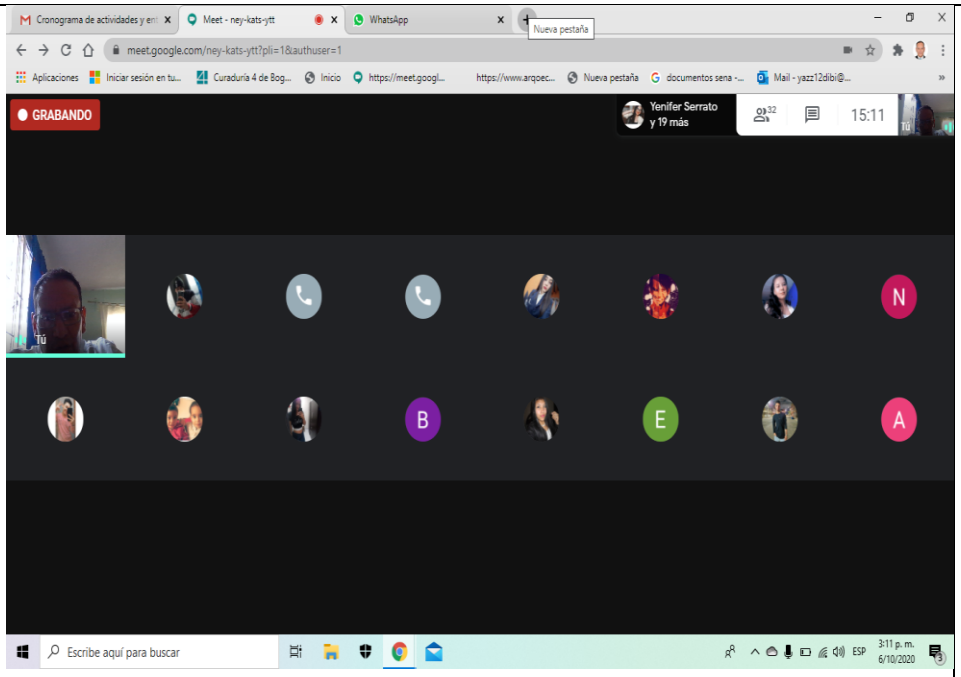
PROMOVER 6 OCTUBRE



PROMOVER 6 OCTUBRE



PROMOVER 6 OCTUBRE

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia PROMOVER LA INTERACCION IDONEA ENTREGABLE PRESENTACIONES CODIGO DE ETICA	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	CONDUCTA CODIGO DE ETICA	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

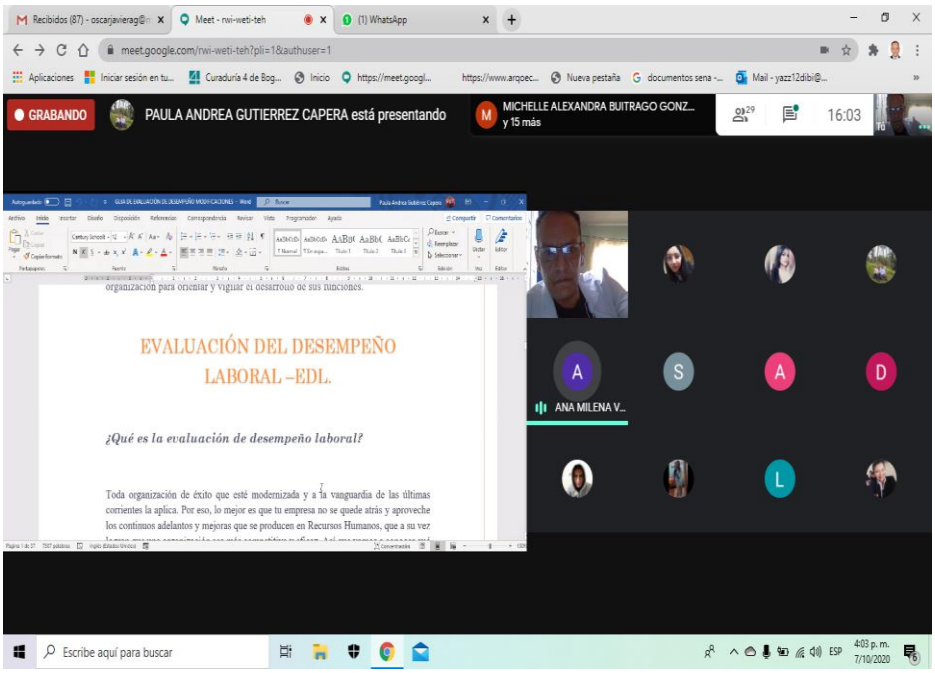
Trabajo Virtual

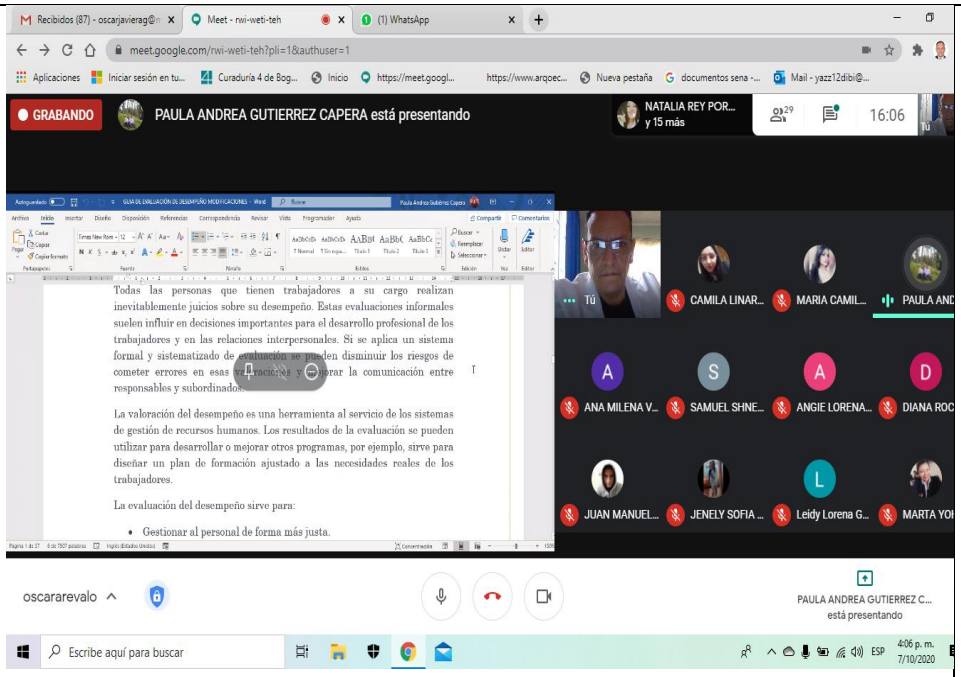
Fecha: 07 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

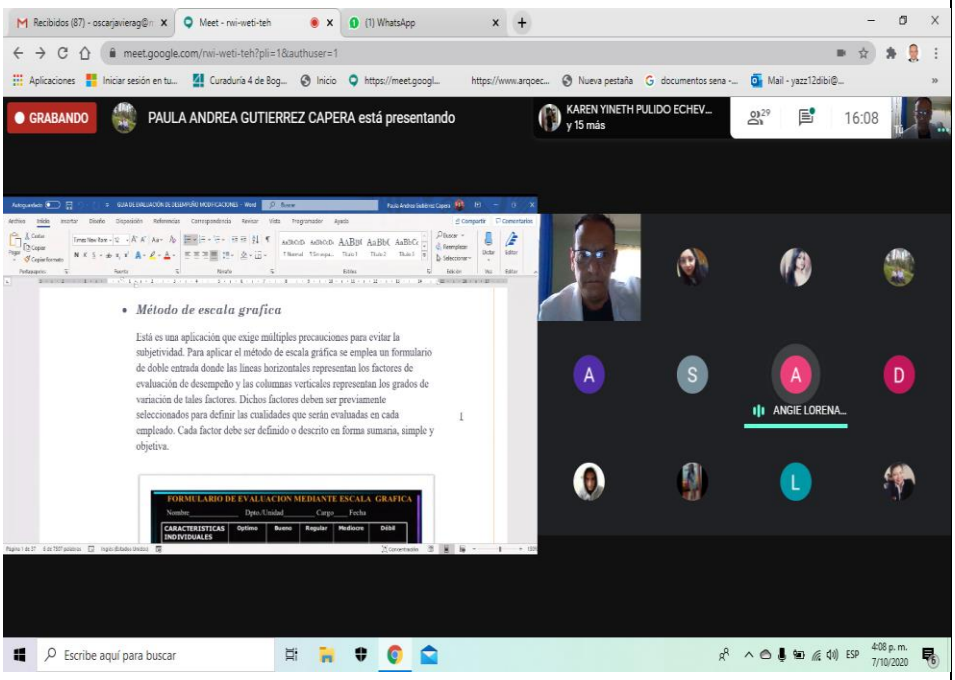
Ficha de caracterización: 69298

Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO

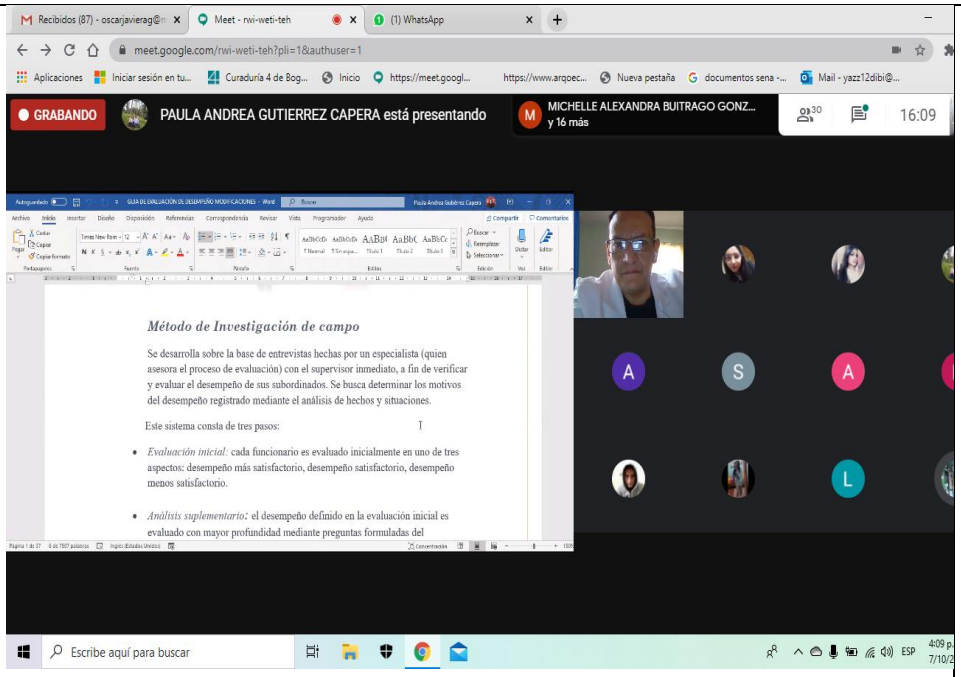
Ítem	Relación de Evidencias COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO GRUPO 69298  COORDINAR 7 DE OCTUBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



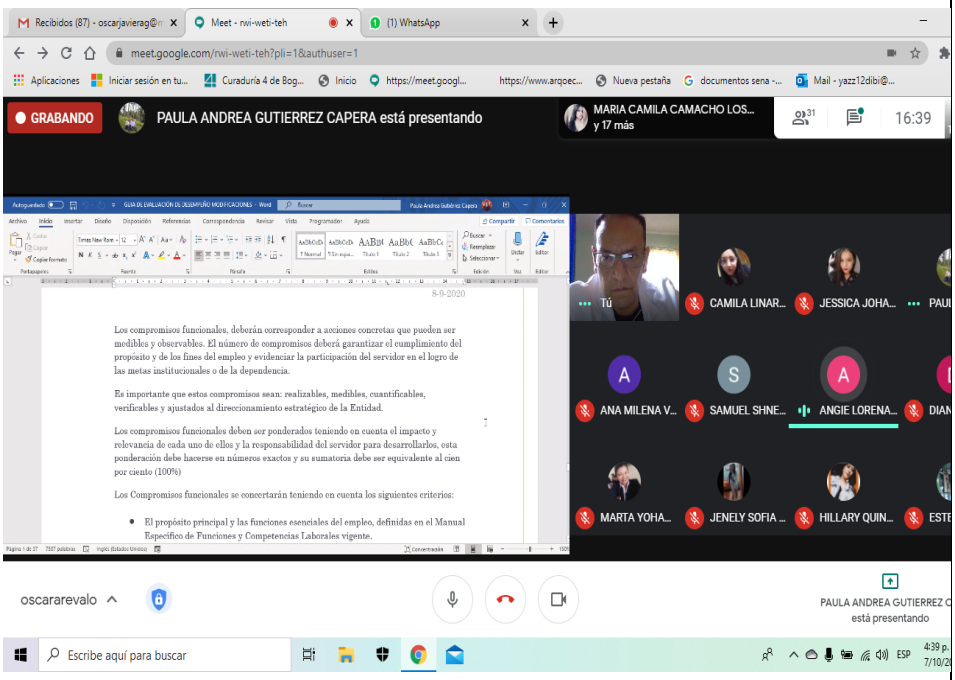
COORDINAR 7 OCTUBRE

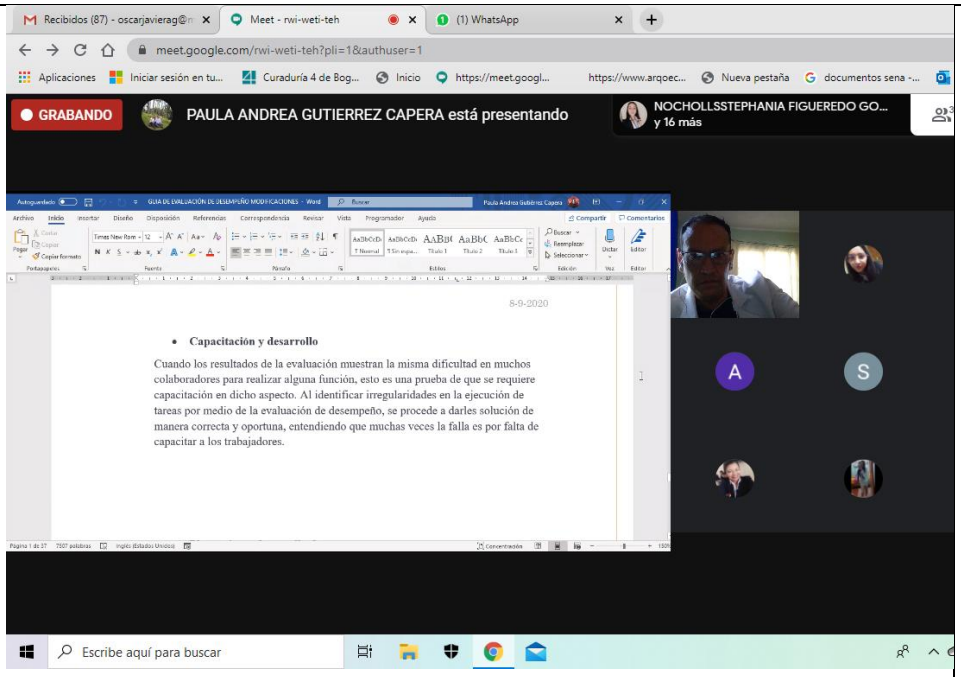
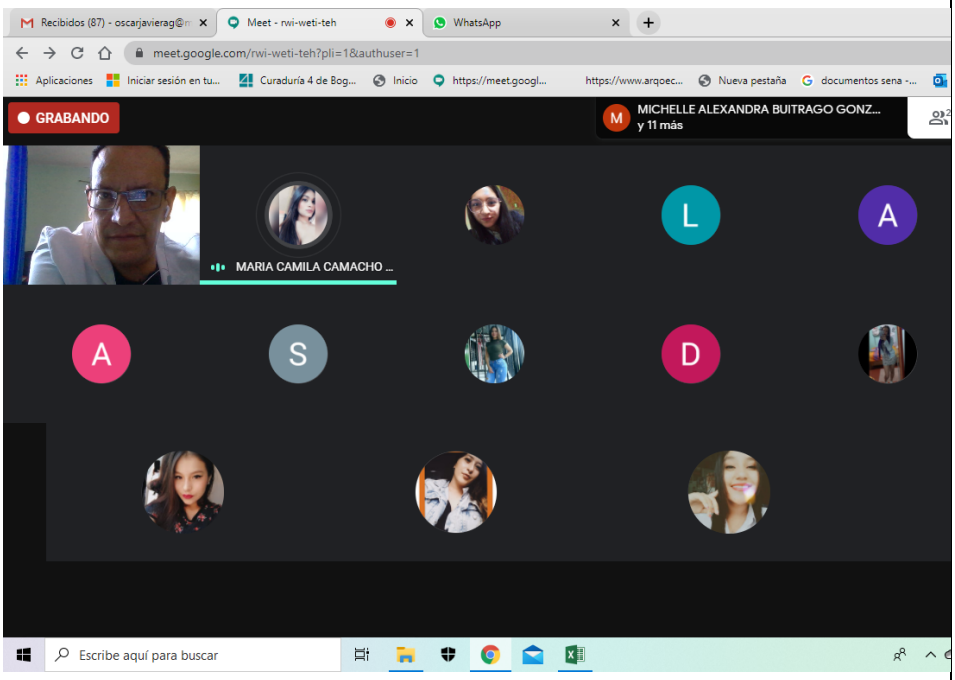


COORDINAR 7 OCTUBRE



COORDINAR 7 DE OCTUBRE



	 COORDINAR 7 DE OCTUBRE 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PRESENTACION DE ENTREGABES GUIA PARA ELABORAR EVALUACION DE DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	FACTORES QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA A LA HORA DE REALIZAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. GUIA PARA ELABORAR EVALUACION DE DESEMPEÑO.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

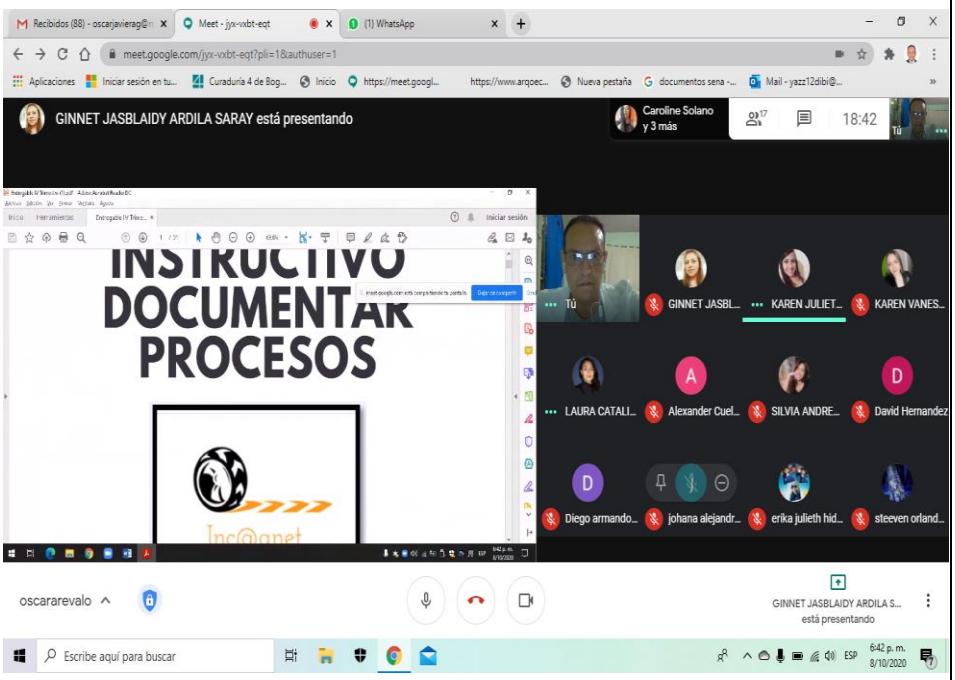
Trabajo Virtual

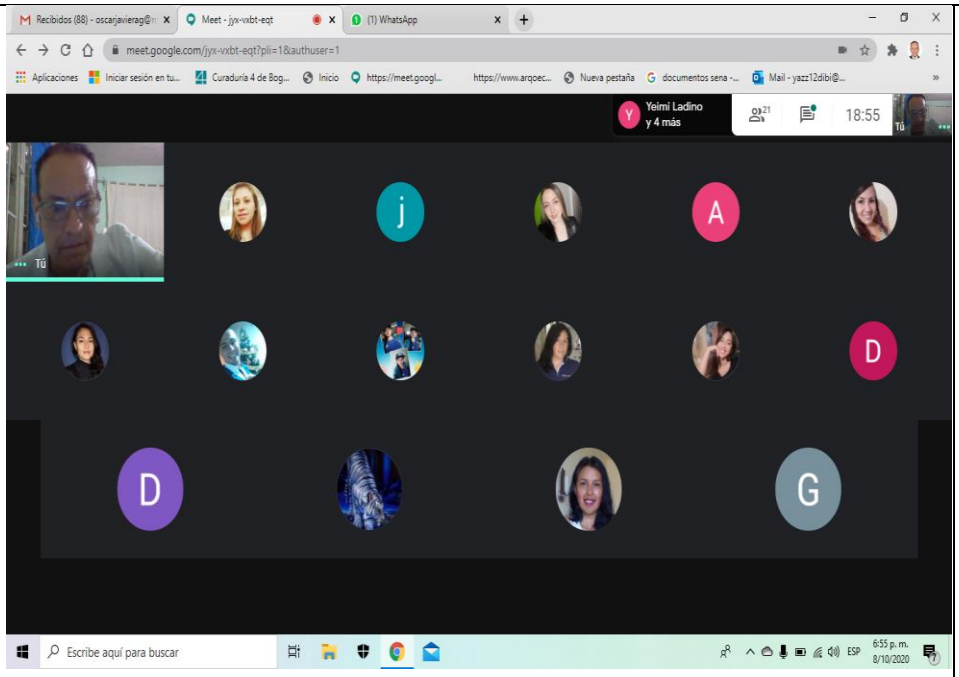
Fecha: 08 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

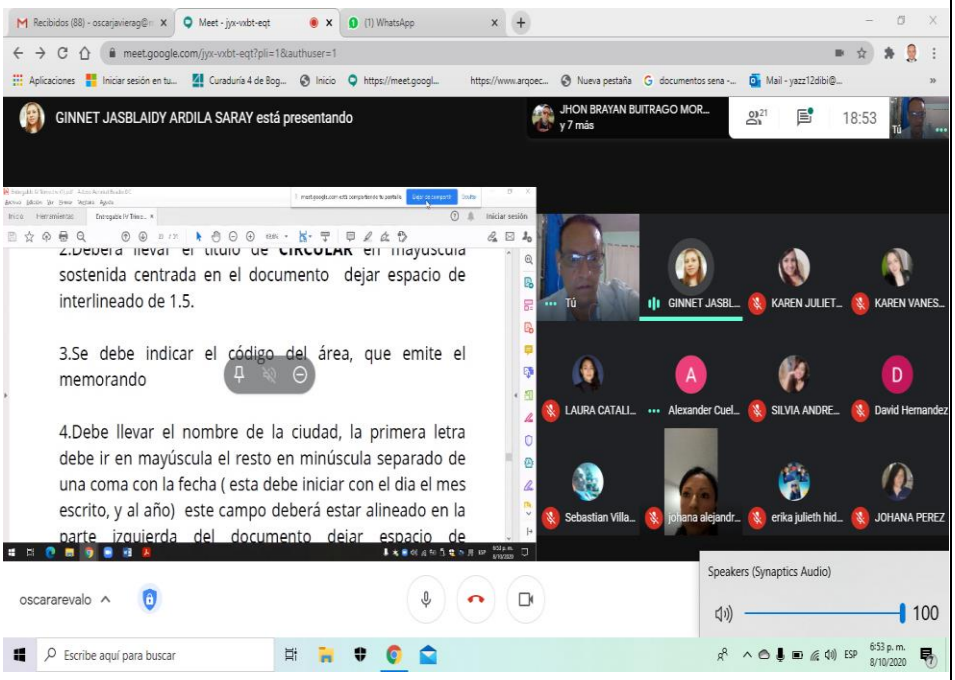
Ficha de caracterización: 69525

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

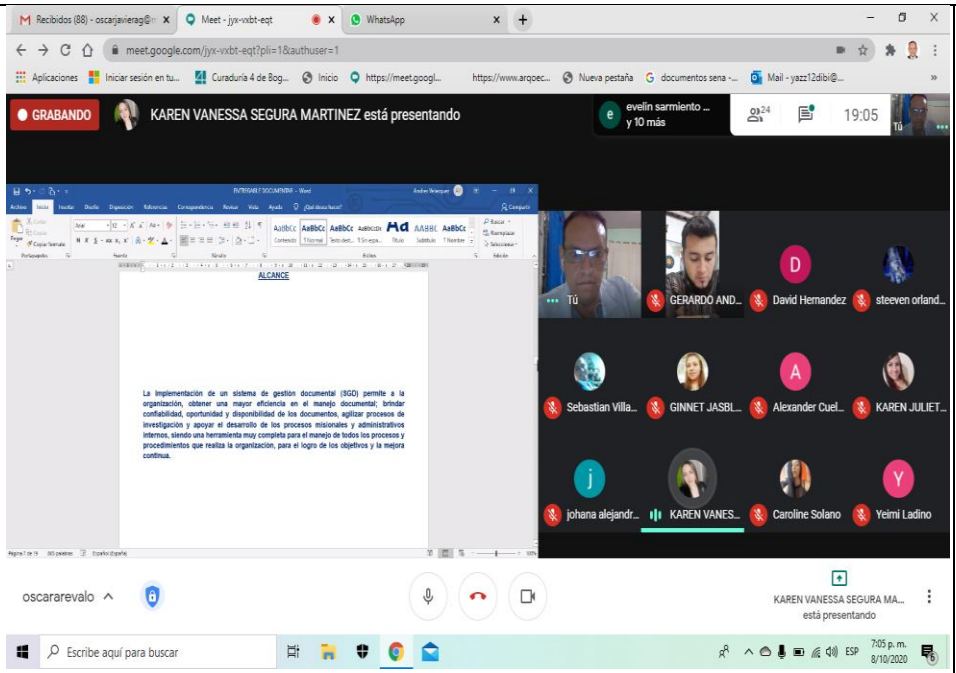
Ítem	Relación de Evidencias DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. GRUPO 69525 DOCUMENTAR 08 OCTUBRE  DOCUMENTAR 08 OCTUBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



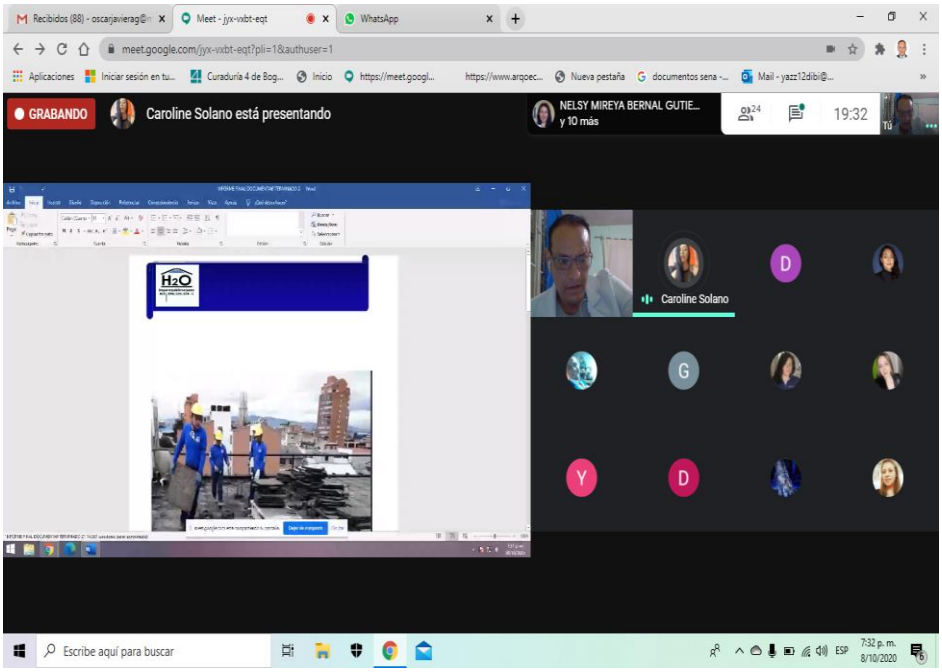
DOCUMENTAR 08 OCTUBRE



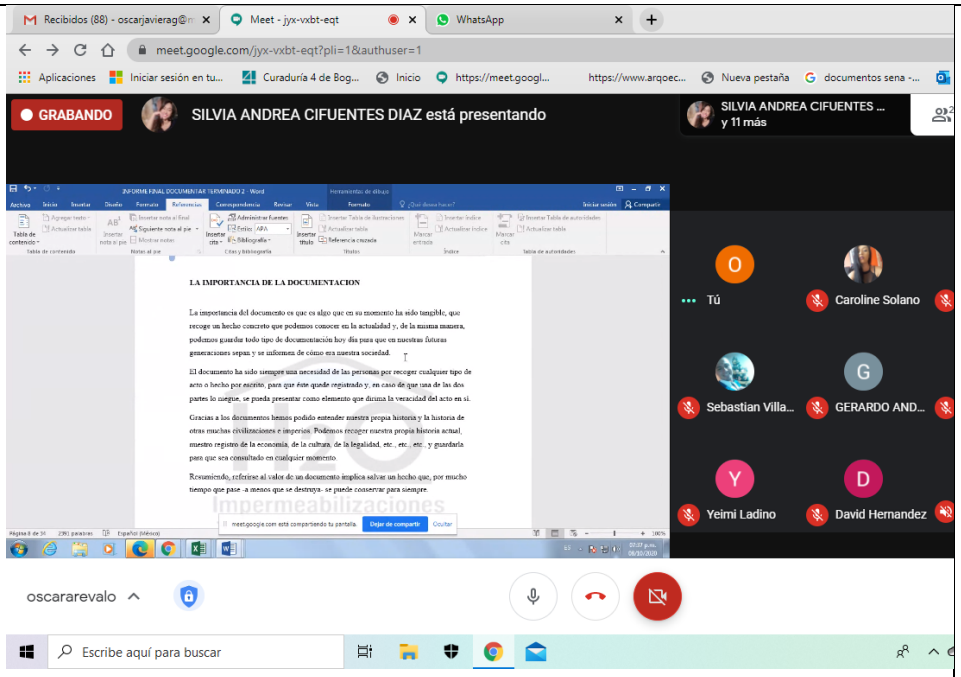
DOCUMENTAR 08 OCTUBRE



DOCUMENTAR 08 OCTUBRE



DOCUMENTAR 08 OCTUBRE

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. EXPOSICIONES ENTREGABLES DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	ENTREGABLES DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

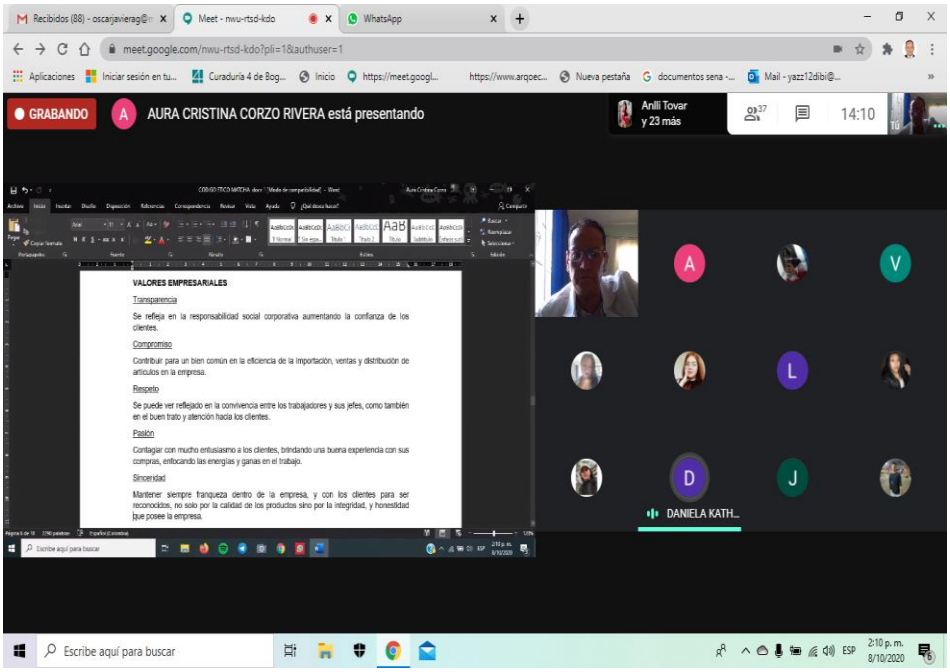
Trabajo Virtual

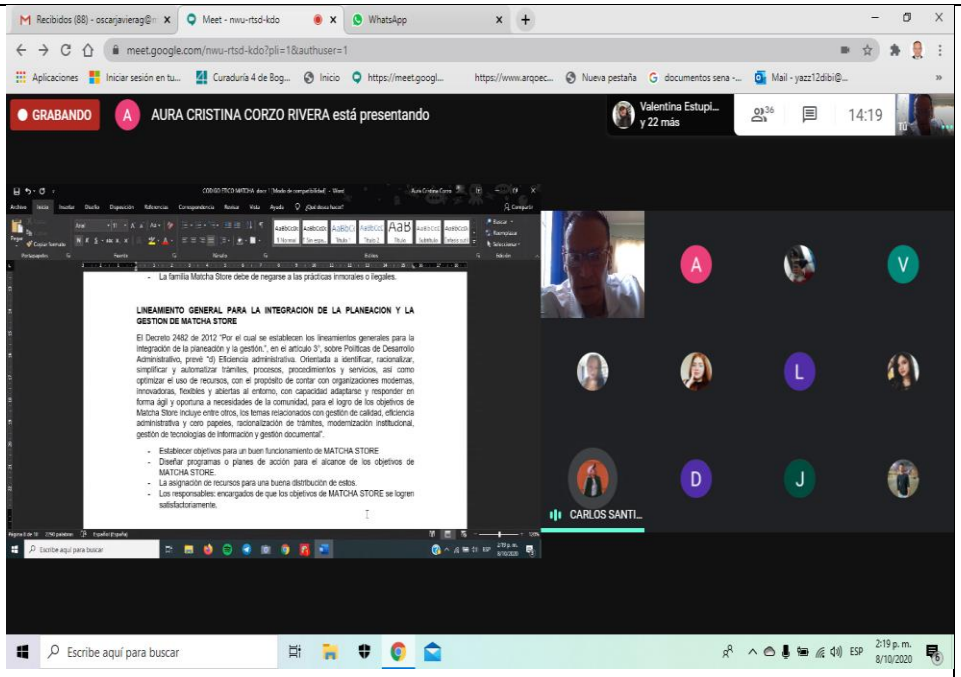
Fecha: 08 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

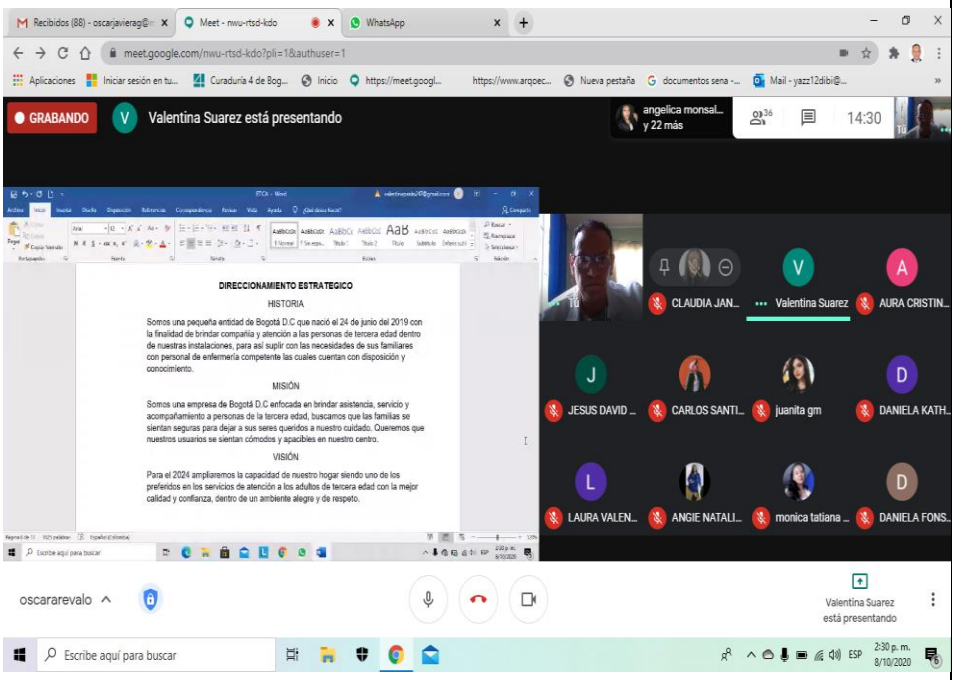
Ficha de caracterización: 69321 Ficha: 2143249

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

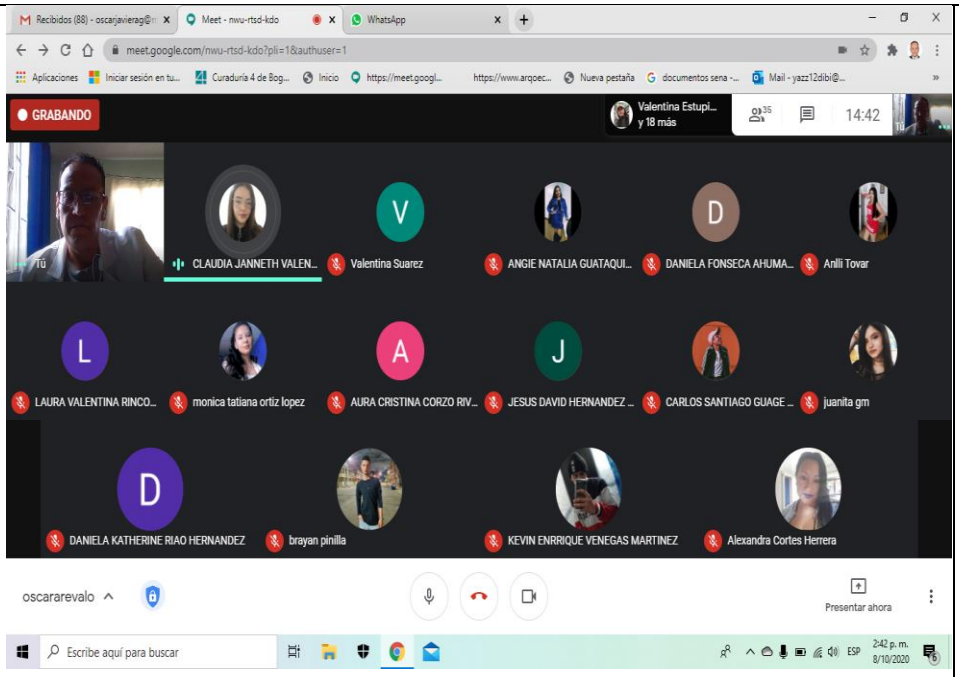
Ítem	Relación de Evidencias PROMOVER LA INTERACCION IDONEA GRUPO 69321 – Ficha: 2143249 PROMOVER 08 OCTUBRE  PROMOVER 08 OCTUBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



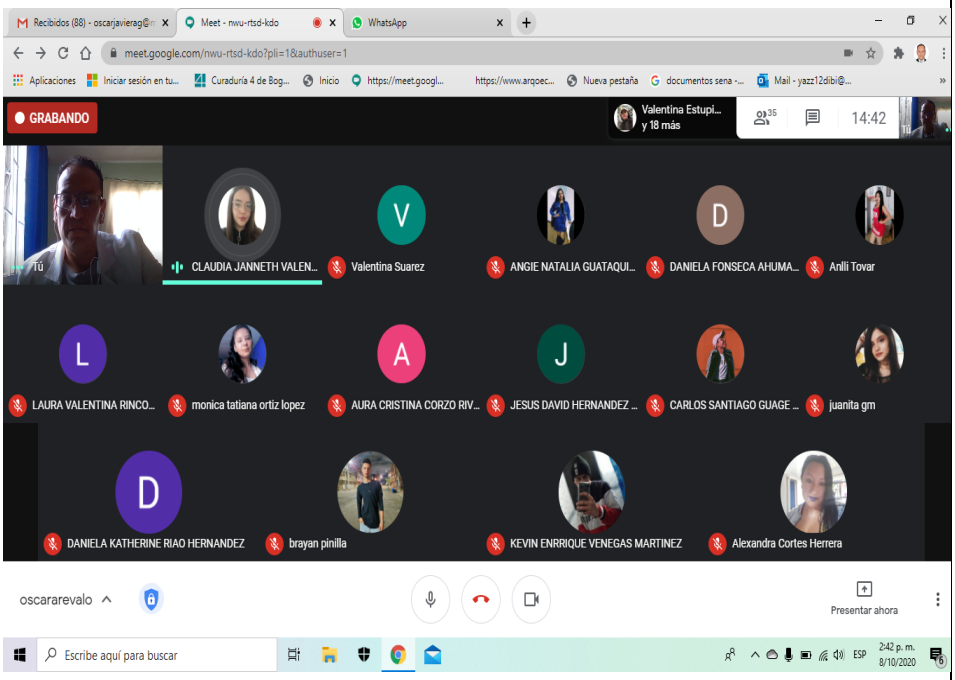
PROMOVER 08 OCTUBRE



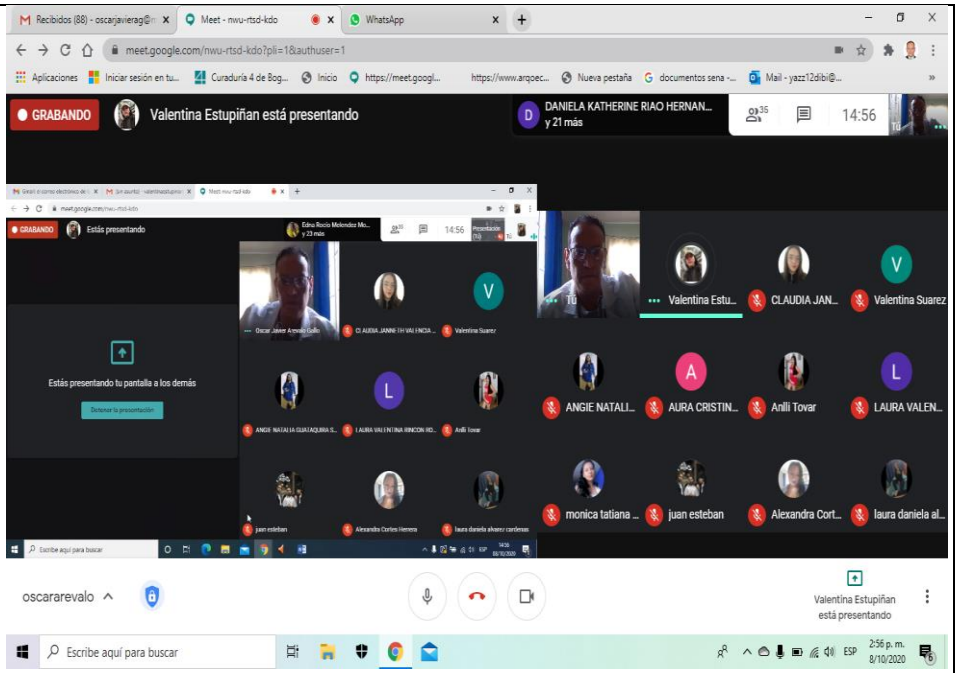
PROMOVER 08 OCTUBRE



PROMOVER 08 OCTUBRE



PROMOVER 08 OCTUBRE

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia PROMOVER LA INTERACCION IDONEA TERMINAR EXPOSICIONES DEL CODIGO DE ETICA	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	EXPOSICIONES CODIGO DE ETICA	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

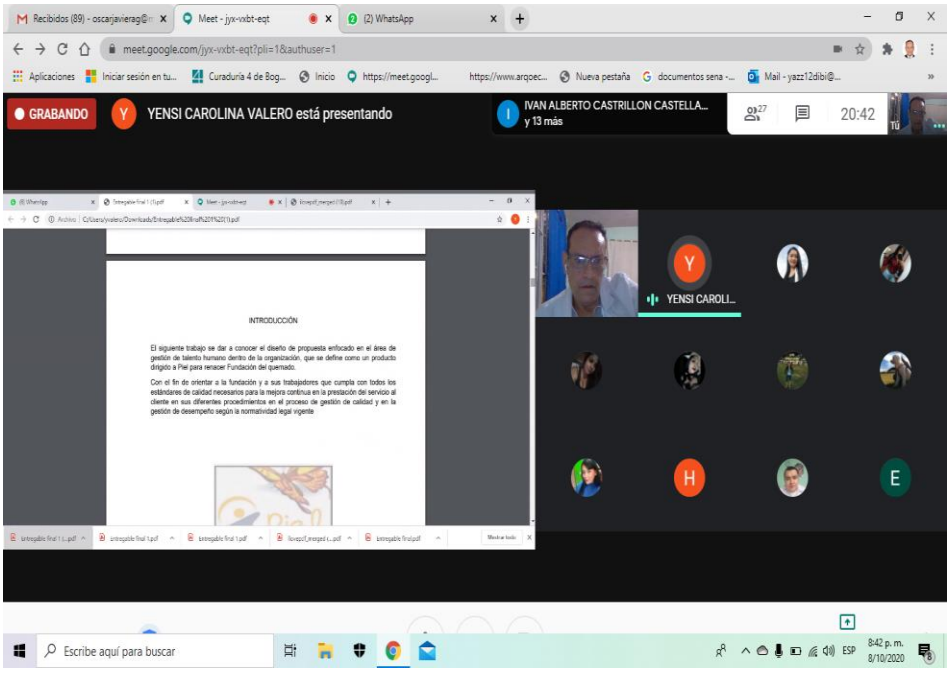
Trabajo Virtual

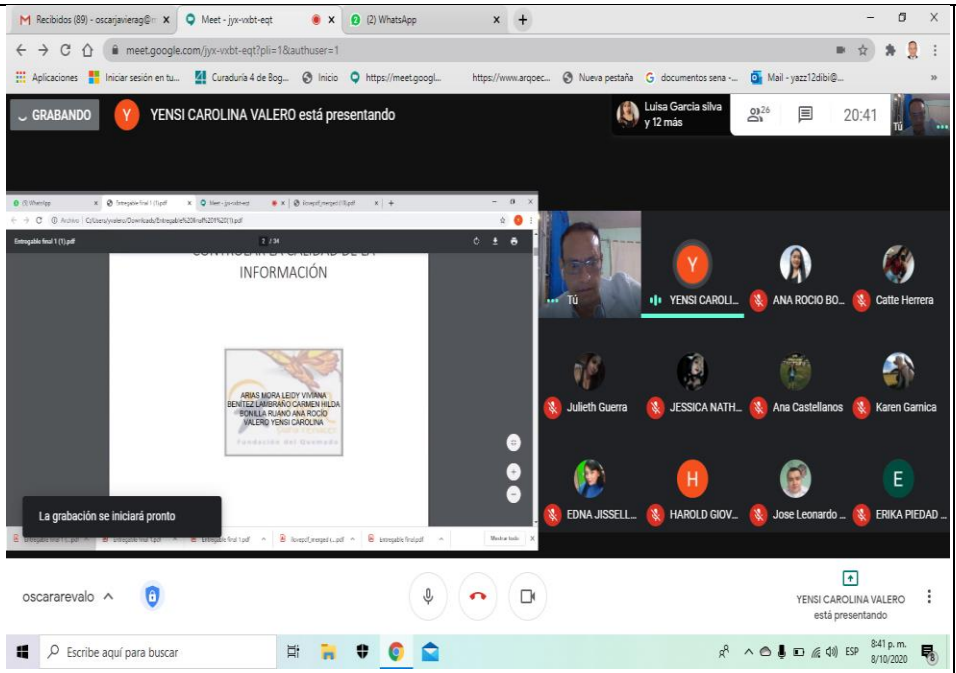
Fecha: 08 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

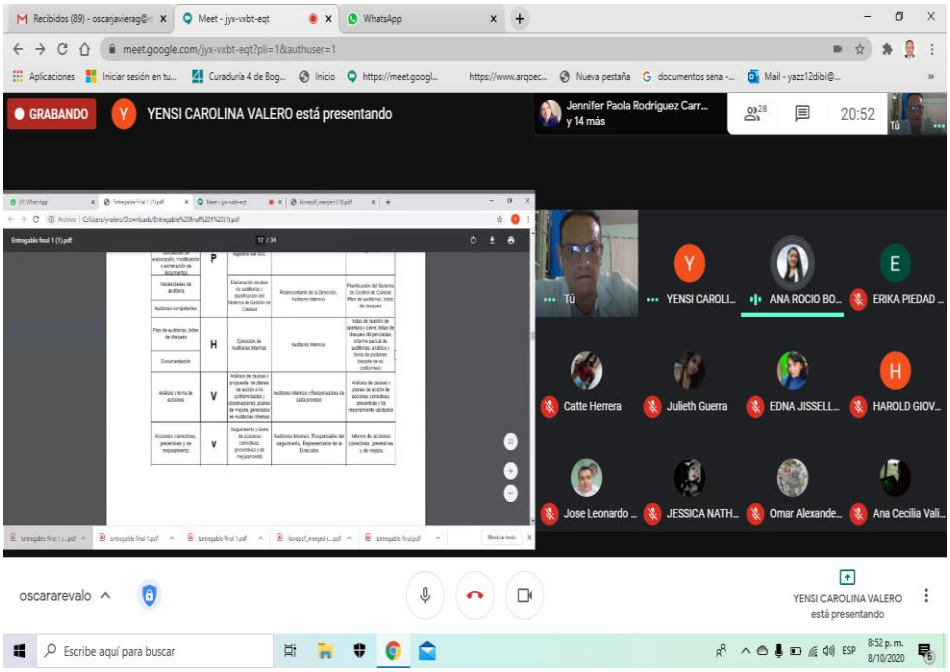
Ficha de caracterización: 69526

Competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

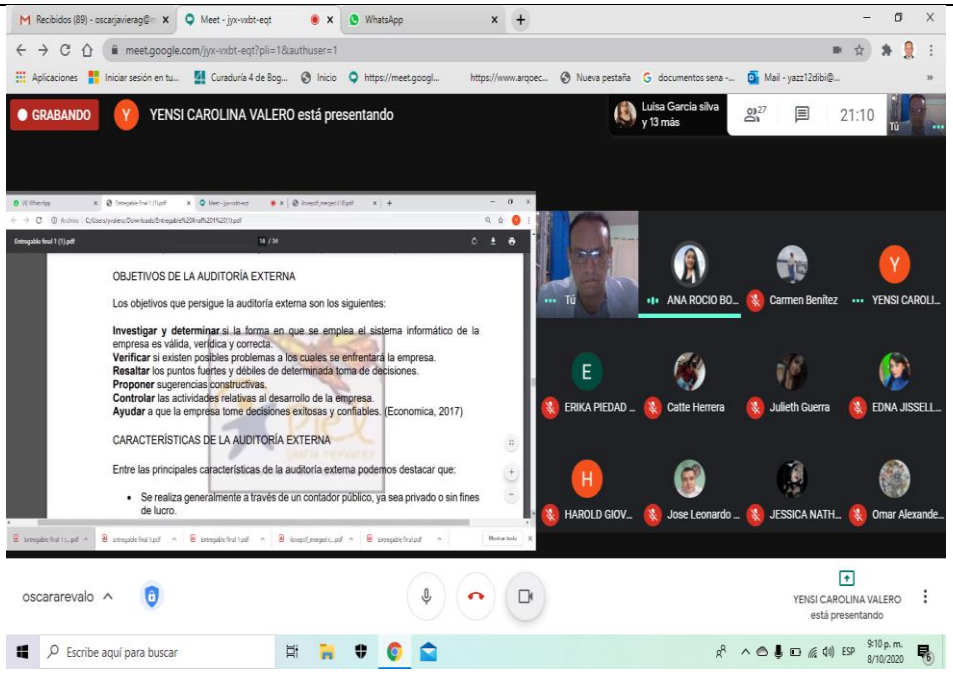
Ítem	Relación de Evidencias CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. CONTROLAR 08 OCTUBRE  CONTROLAR 08 OCTUBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



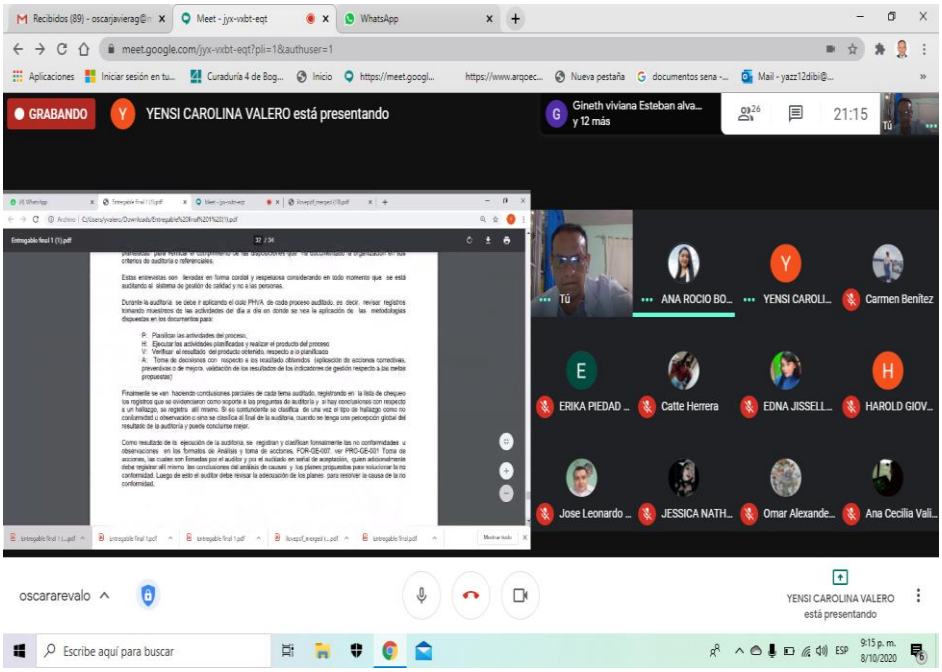
CONTROLAR 08 OCTUBRE



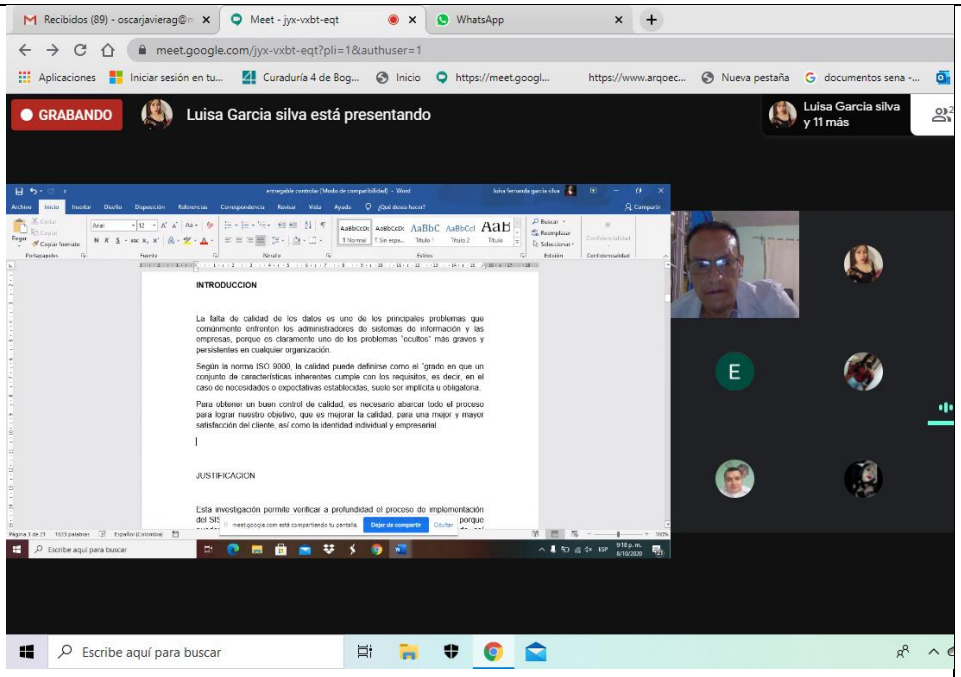
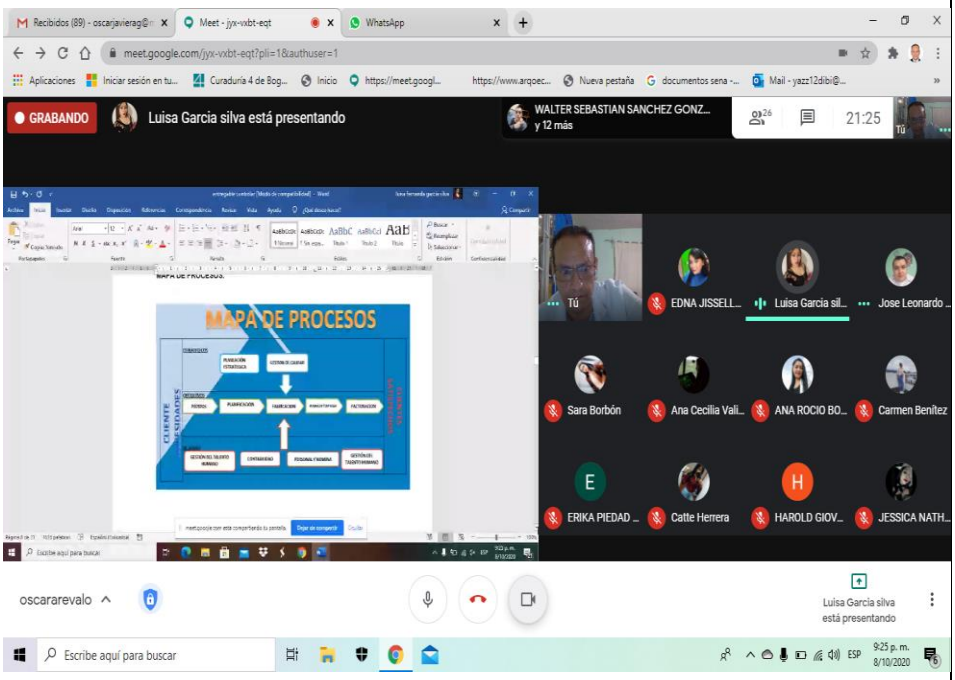
CONTROLAR 08 OCTUBRE



CONTROLAR 08 OCTUBRE



CONTROLAR 08 OCTUBRE

	 CONTROLAR 08 OCTUBRE 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia : CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. EXPOSICIONES ENTREGABLE DE CONTROLAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	ENTREGABLES CONTROLAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

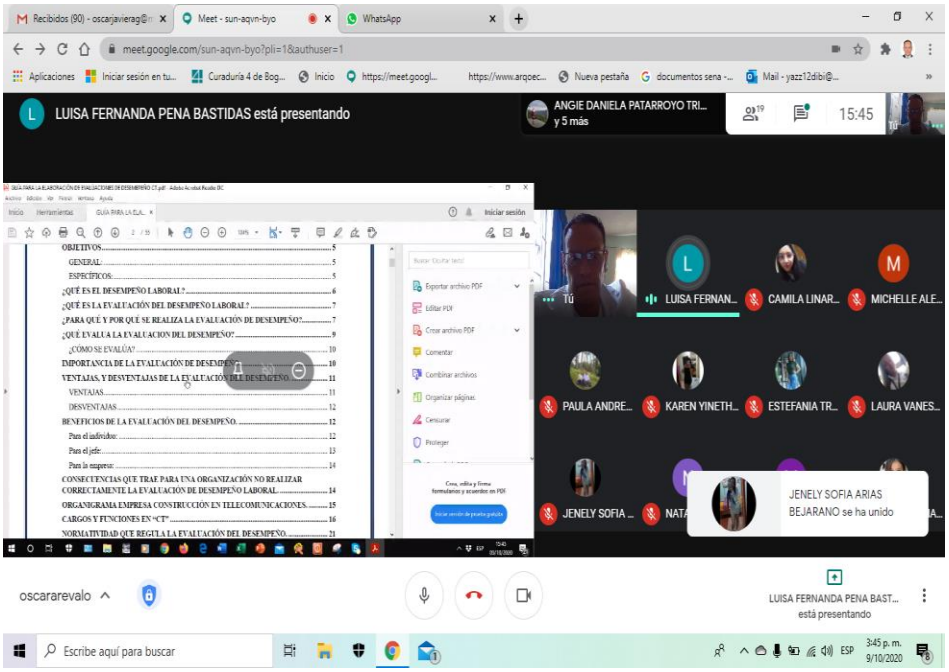
Trabajo Virtual

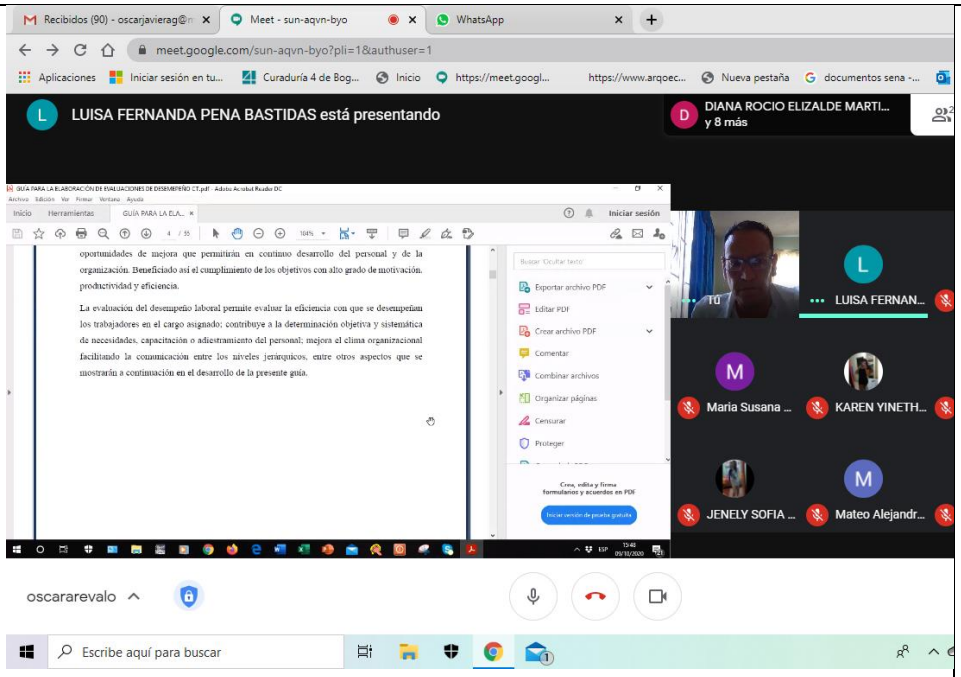
Fecha: 15 09 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

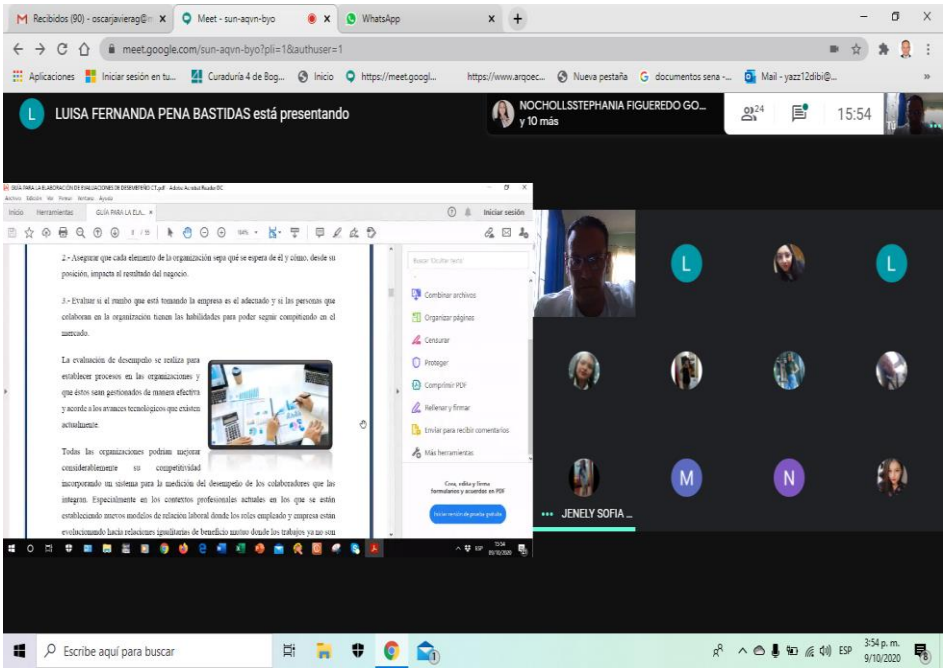
Ficha de caracterización: 69298

Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO

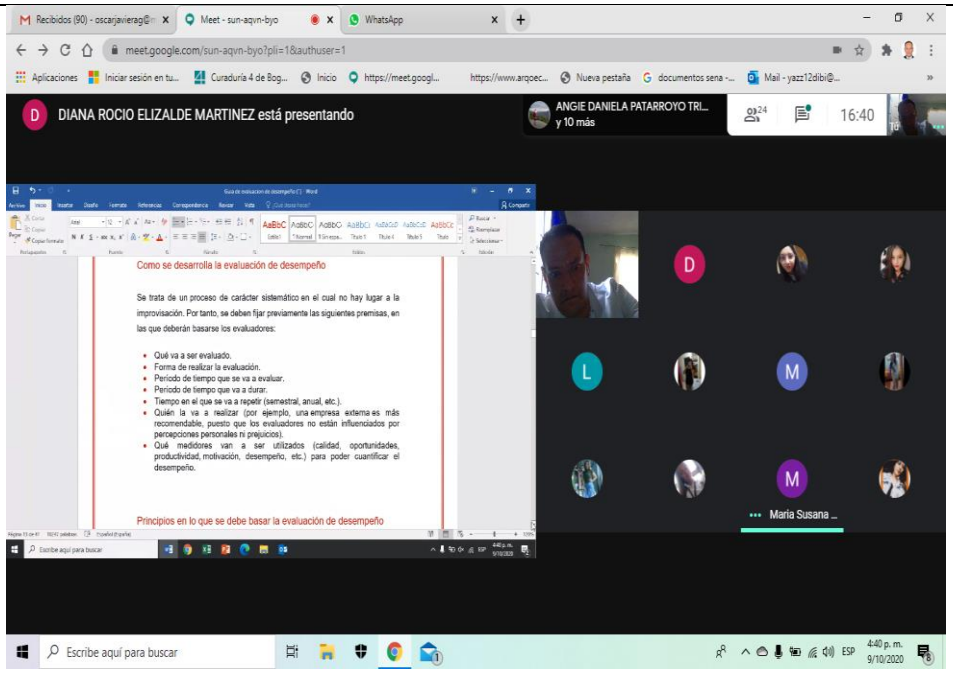
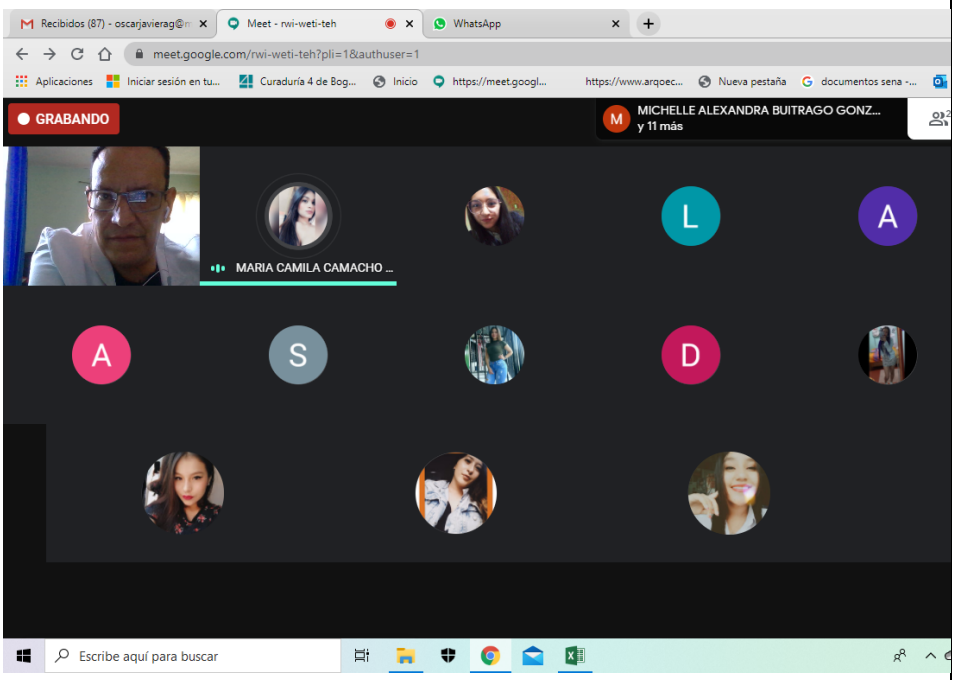
Ítem	Relación de Evidencias COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO GRUPO 69298 	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



COORDINAR 9 OCTUBRE



COORDINAR 9 OCTUBRE

	 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Actividades	Videoconferencia COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO PRESENTACIONES ENTREGABLES GUIA PARA ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	FACTORES QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA A LA HORA DE REALIZAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO. ENTREGABLES GUIA PARA ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

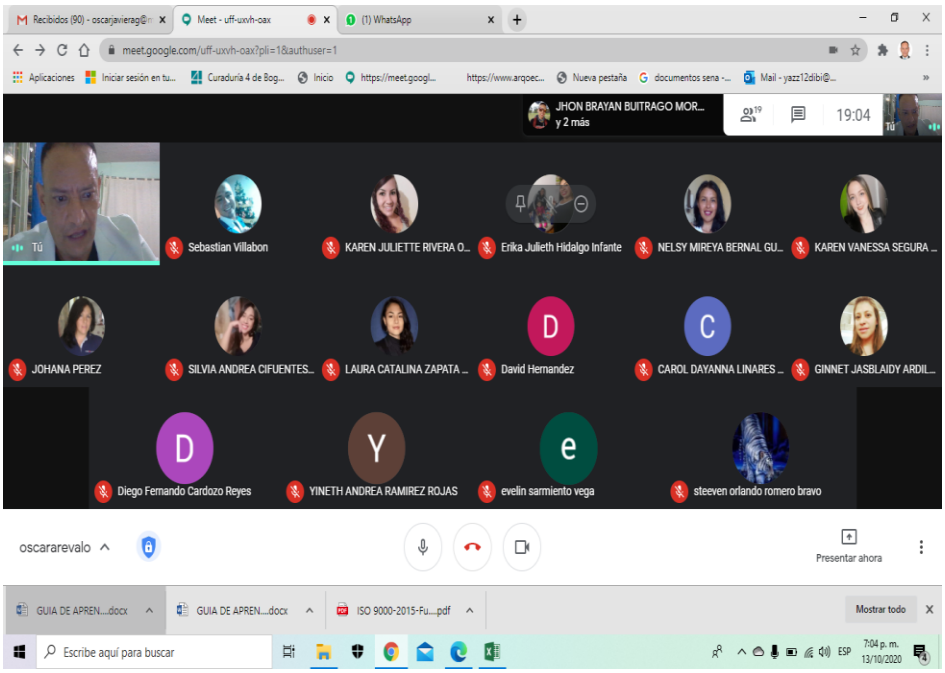
Trabajo Virtual

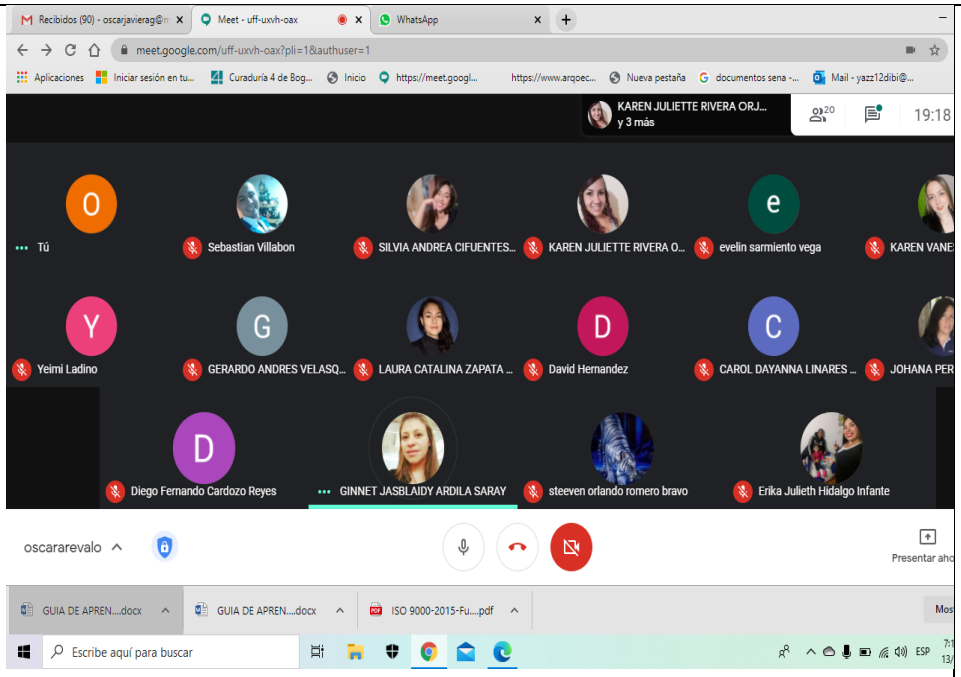
Fecha: 13 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

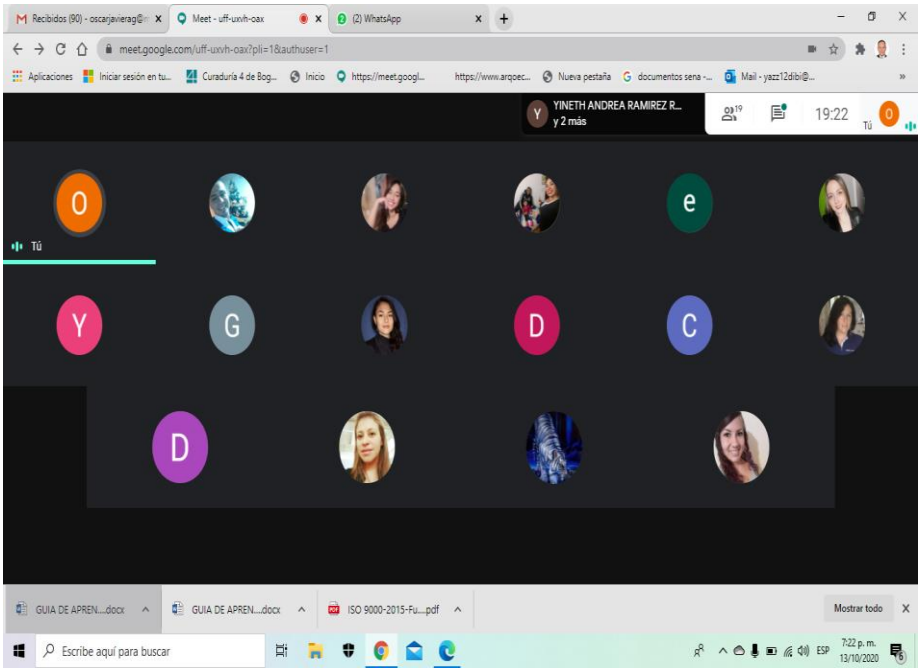
Ficha de caracterización: 69525

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

Ítem	Relación de Evidencias DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. GRUPO 69525 DOCUMENTAR 13 OCTUBRE  DOCUMENTAR 13 OCTUBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



DOCUMENTAR 13 OCTUBRE



Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. EXPLICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE DOCUMENTAR, PRESENTACION EL JUEVES 15 DE OCTUBRE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	GUIA DE APRENDIZAJE DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

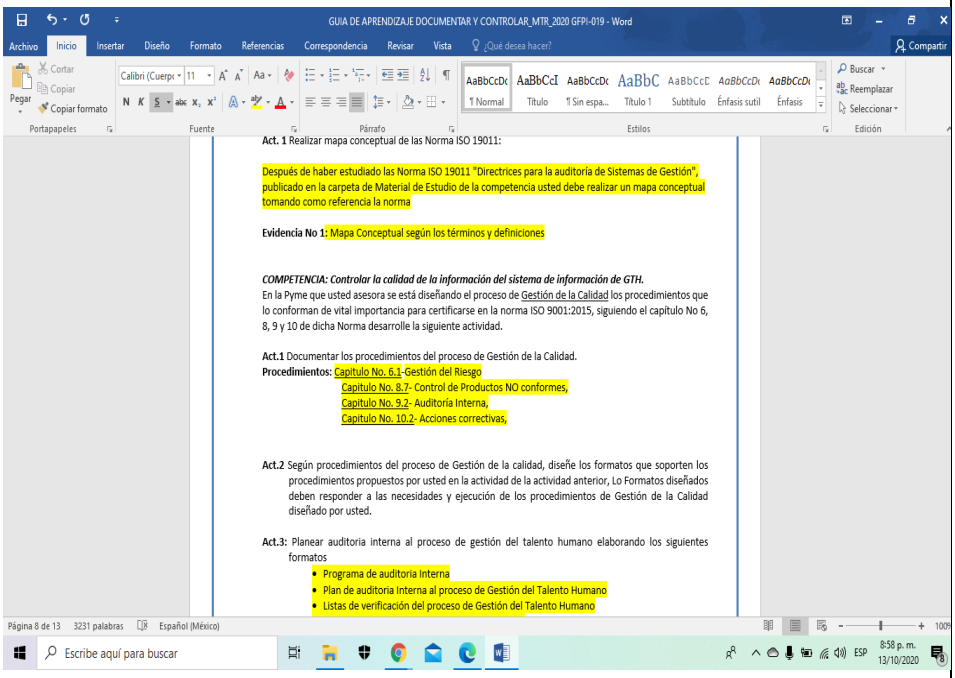
Trabajo Virtual

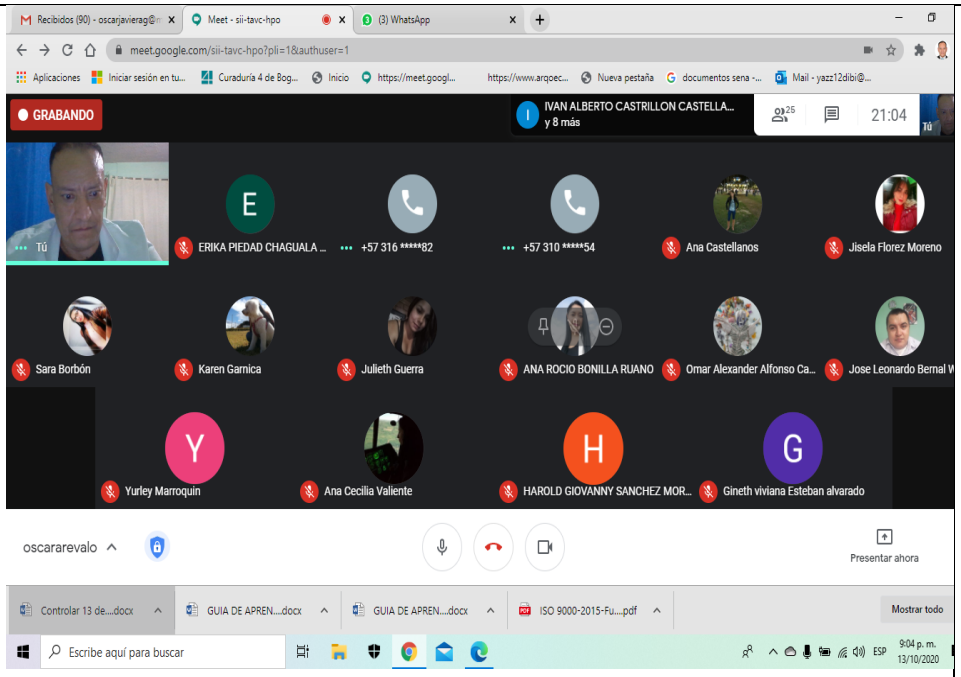
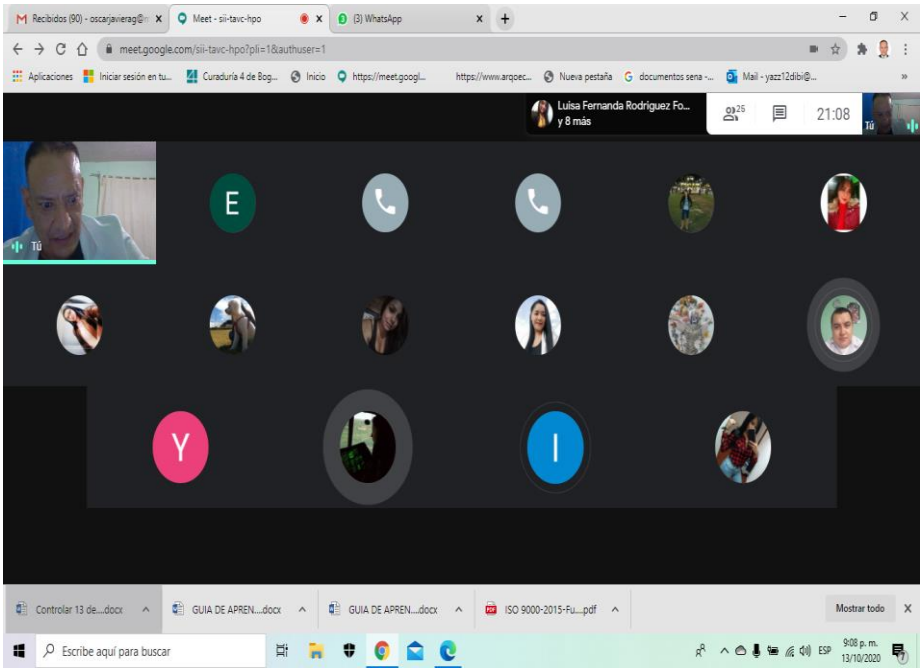
Fecha: 13 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69526

Competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

Ítem	Relación de Evidencias CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. CONTROLAR 13 DE OCTUBRE CONTROLAR 13 DE OCTUBRE  CONTROLAR 13 OCTUBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

	 CONTROLAR 13 DE OCTUBRE 	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO –

		DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. ELABORAR GUIA DE APRENDIZAJE CONTROLAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	GUIA DE APRENDIZAJE CONTROLAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

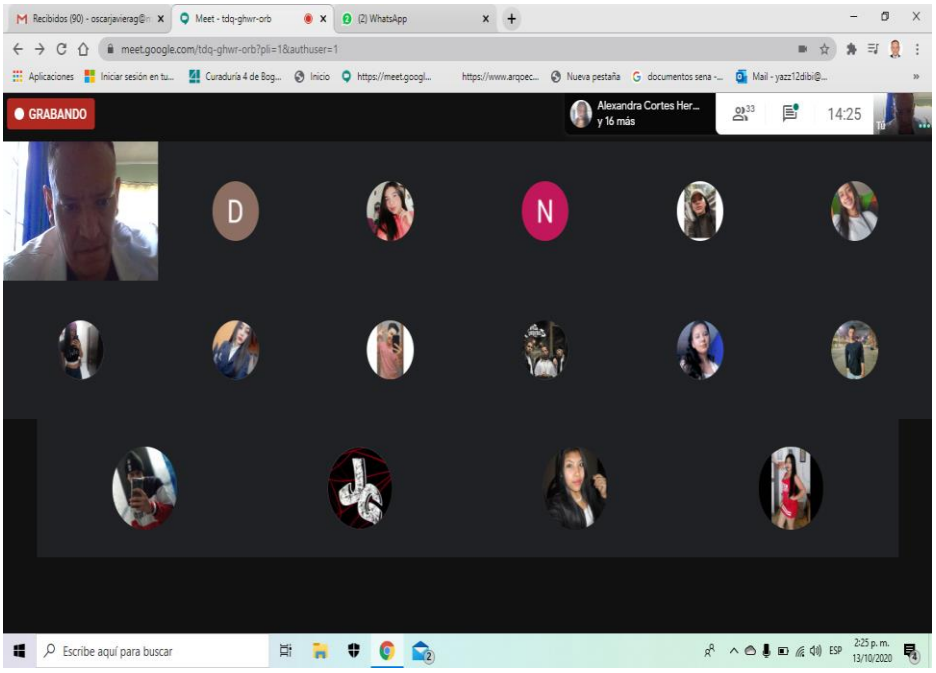
Trabajo Virtual

Fecha: 13 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69321 FICHA: 2143249

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

Ítem	Relación de Evidencias	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)
	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA GRUPO 69321 - 2143249 PROMOVER 13 OCTUBRE  PROMOVER 13 OCTUBRE	

	 PROMOVER 13 OCTUBRE 	
Anuncio-Comunicación	PELICULA las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA: REALIZAR UN ANALISIS DE LA PELICULA PASE LO QUE PASE.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	PELICULA PASE LO QUE PASE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

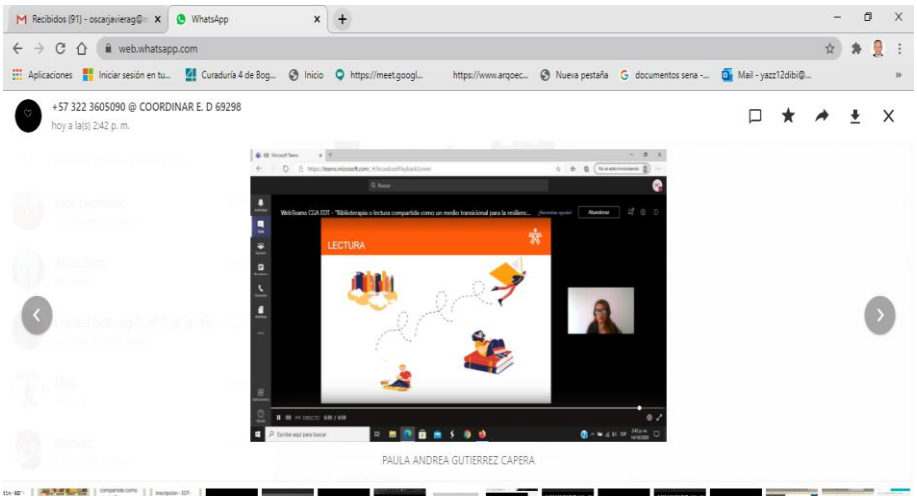
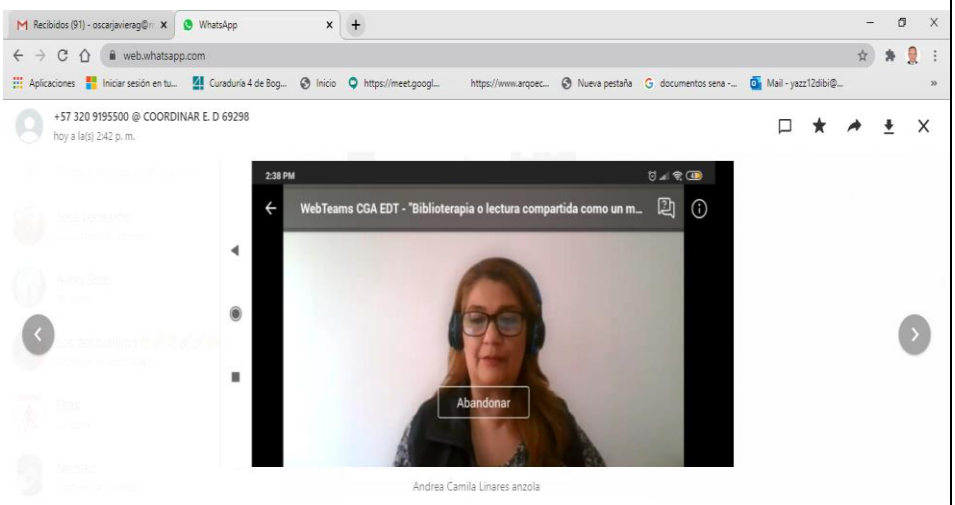
Trabajo Virtual

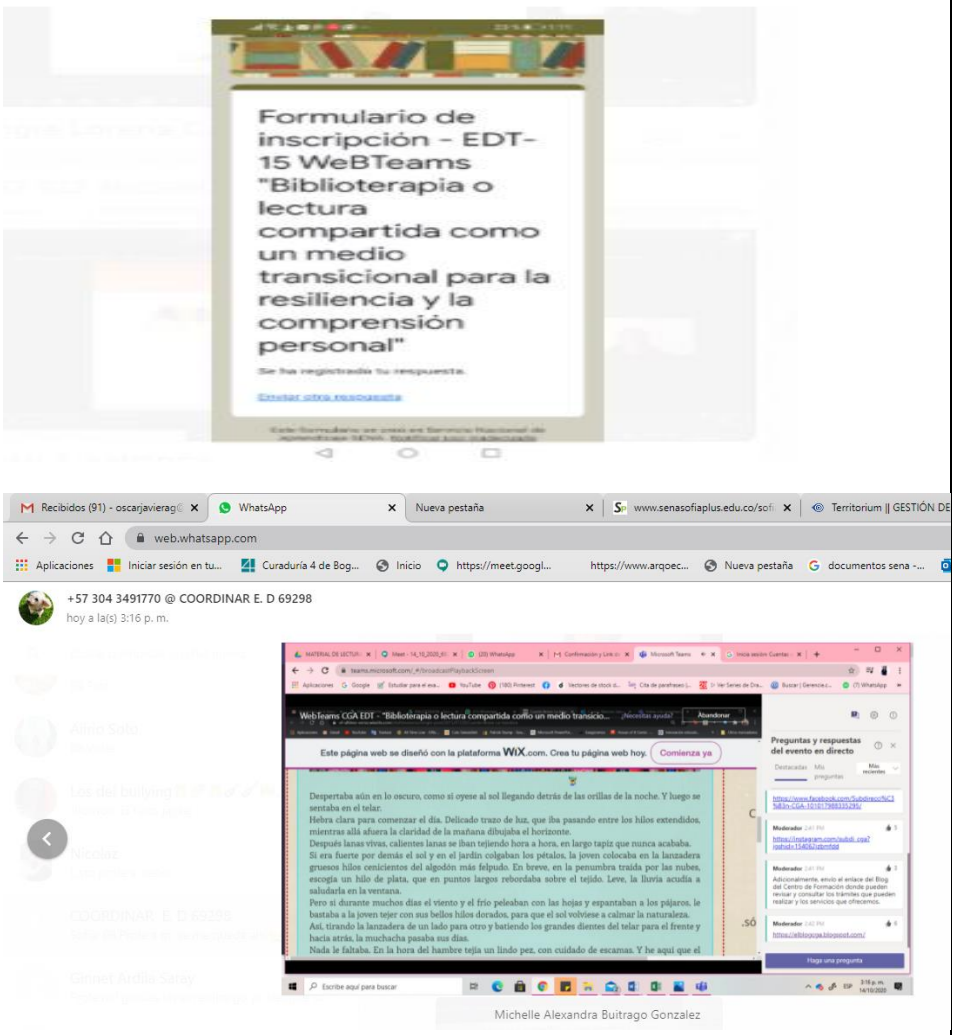
Fecha: 14 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

Ficha de caracterización: 69298

Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO

Ítem	Relación de Evidencias COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO GRUPO 69298 COORDINAR 14 OCTUBRE  COORDINAR 14 OCTUBRE  COORDINAR 14 OCTUBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)

	COORDINAR 14  	
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia TEAMS a las 2:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO TEAMS BIBLIOTERAPIA O LECTURA	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo		CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

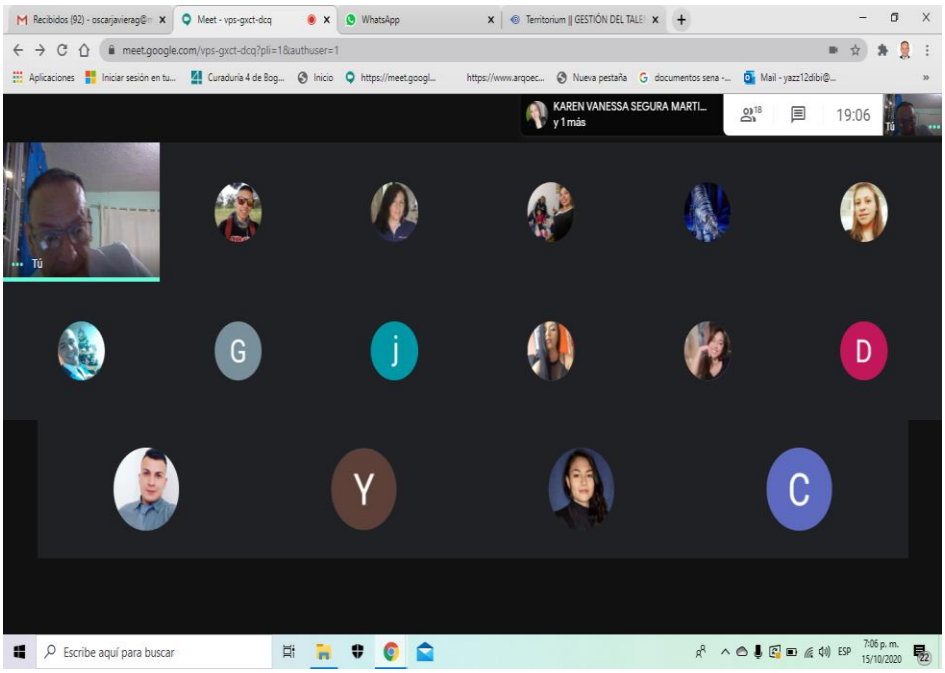
Trabajo Virtual

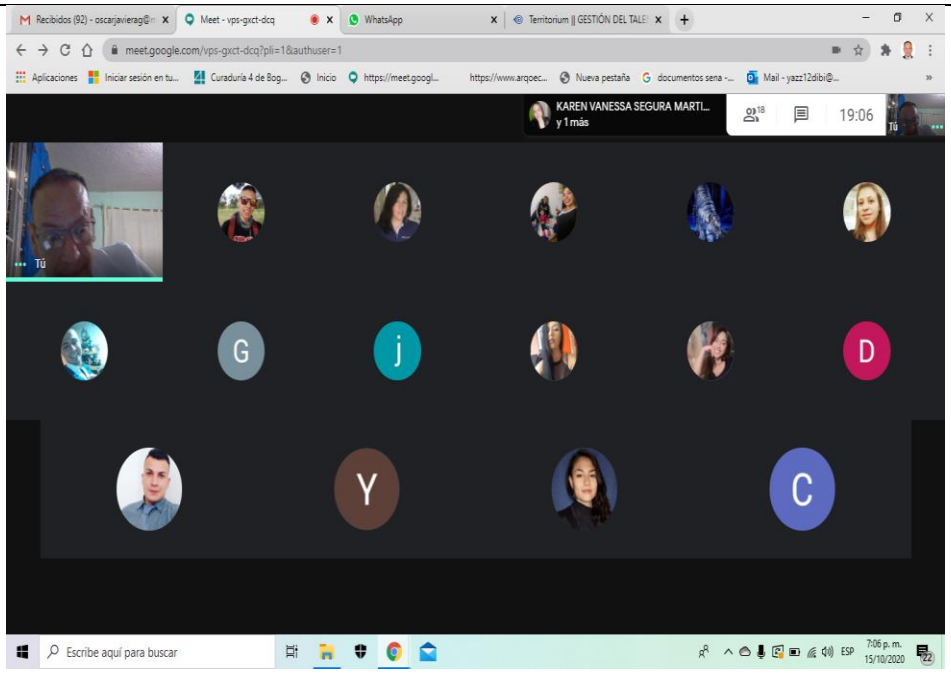
Fecha: 15 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

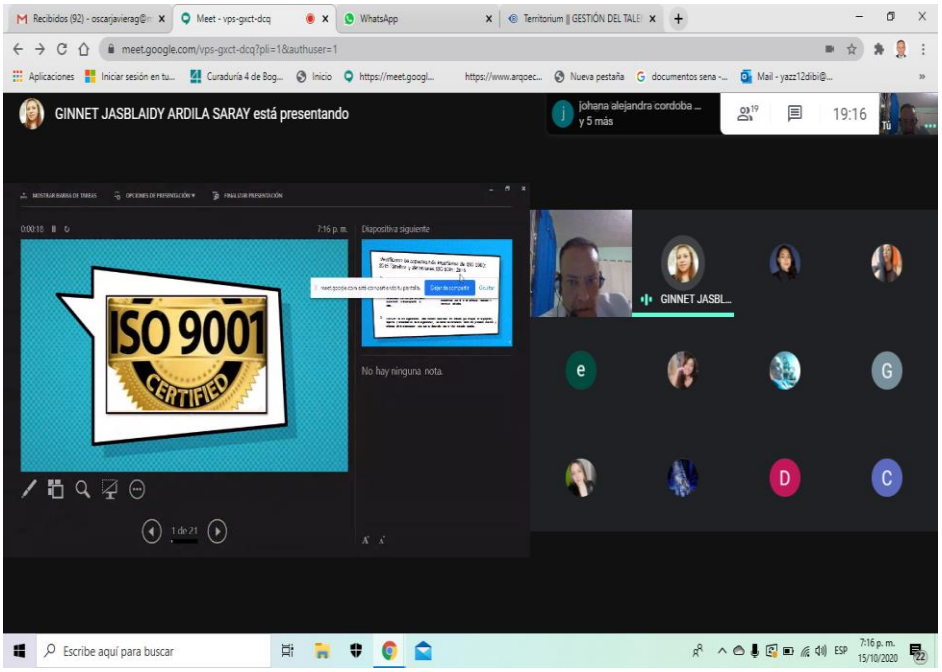
Ficha de caracterización: 69525

Competencia: DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.

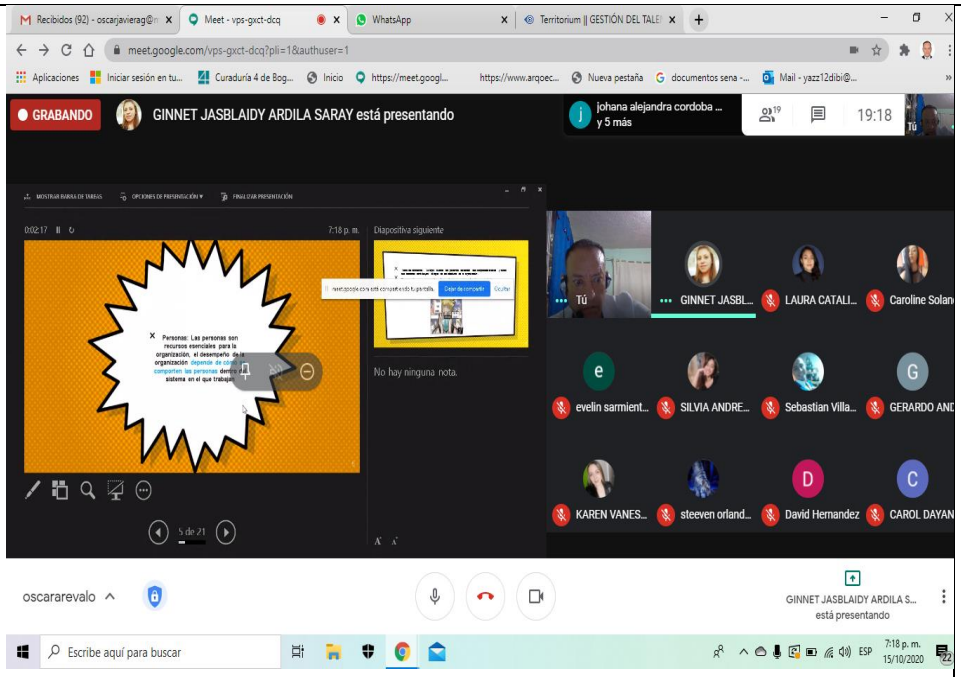
Ítem	Relación de Evidencias DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. GRUPO 69525 DOCUMENTAR 15 OCTUBRE  DOCUMENTAR 15 DE OCTUBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



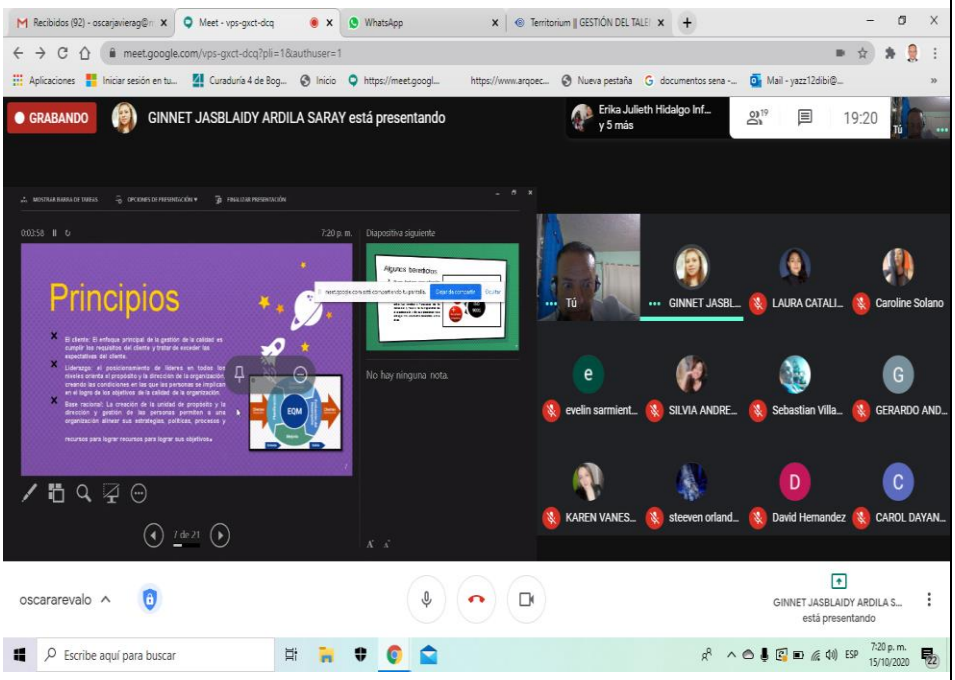
DOCUMENTAR 15 OCTUBRE



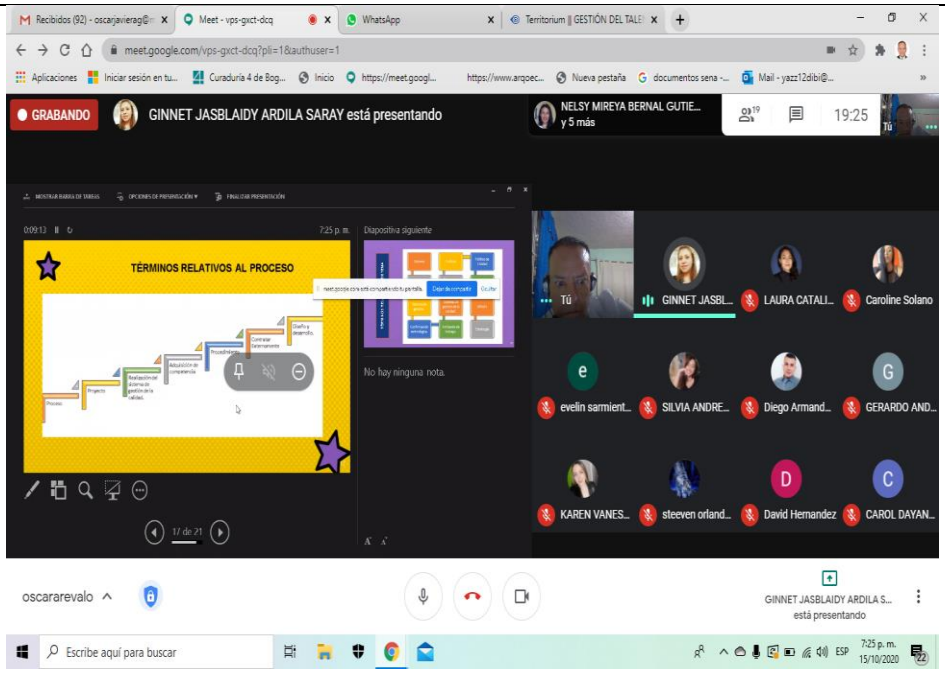
DOCUMENTAR 15 OCTUBRE



DOCUMENTAR 15 DE OCTUBRE



DOCUMENTAR 15 OCTUBRE

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 6:30 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN. GUIA DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	GUIA DOCUMENTAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA : DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO METODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

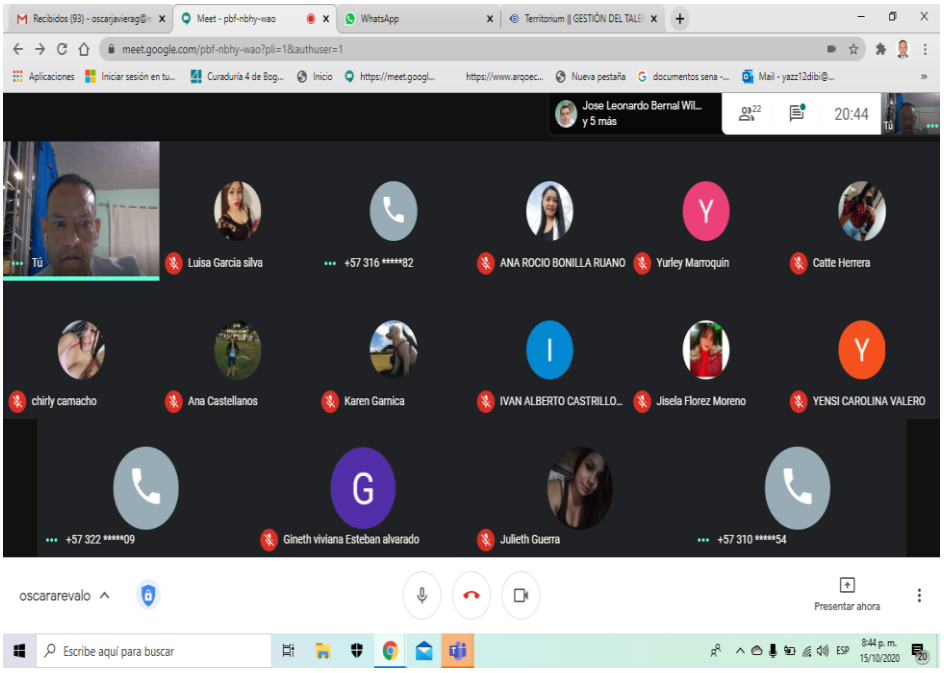
Trabajo Virtual

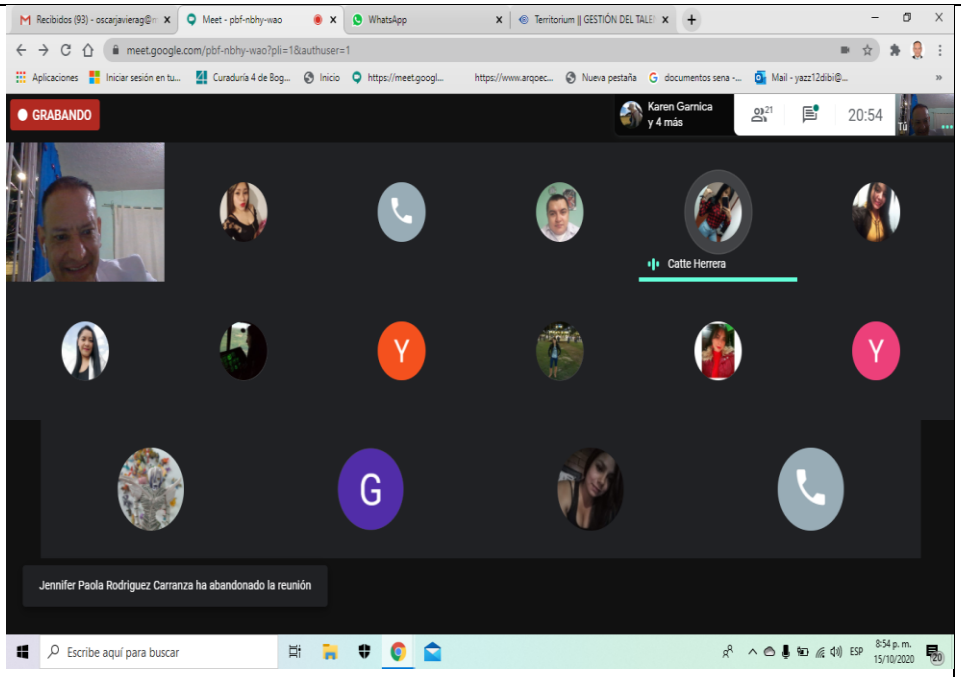
Fecha: 15 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

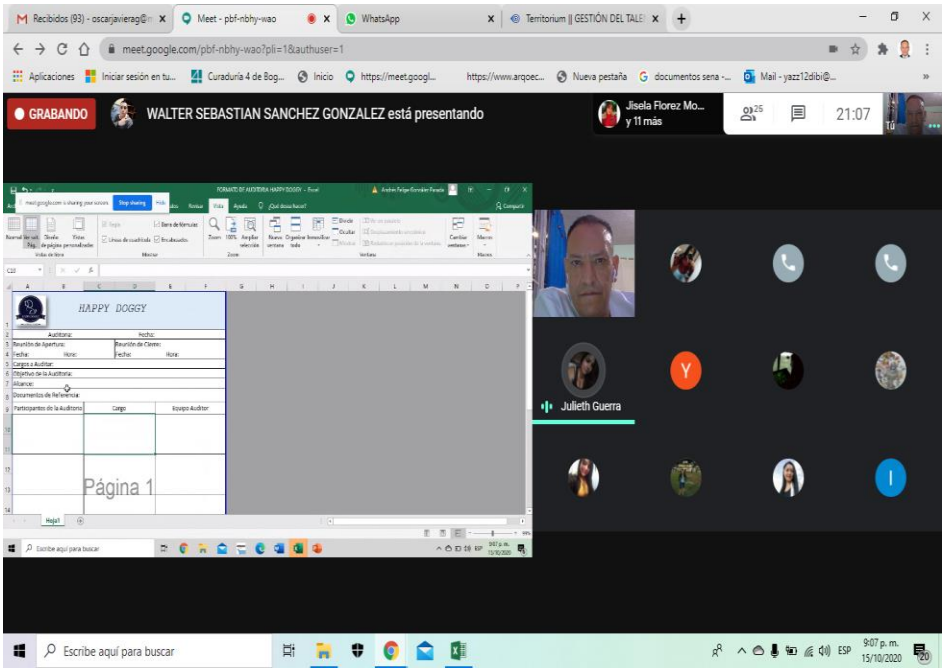
Ficha de caracterización: 69526

Competencia: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES

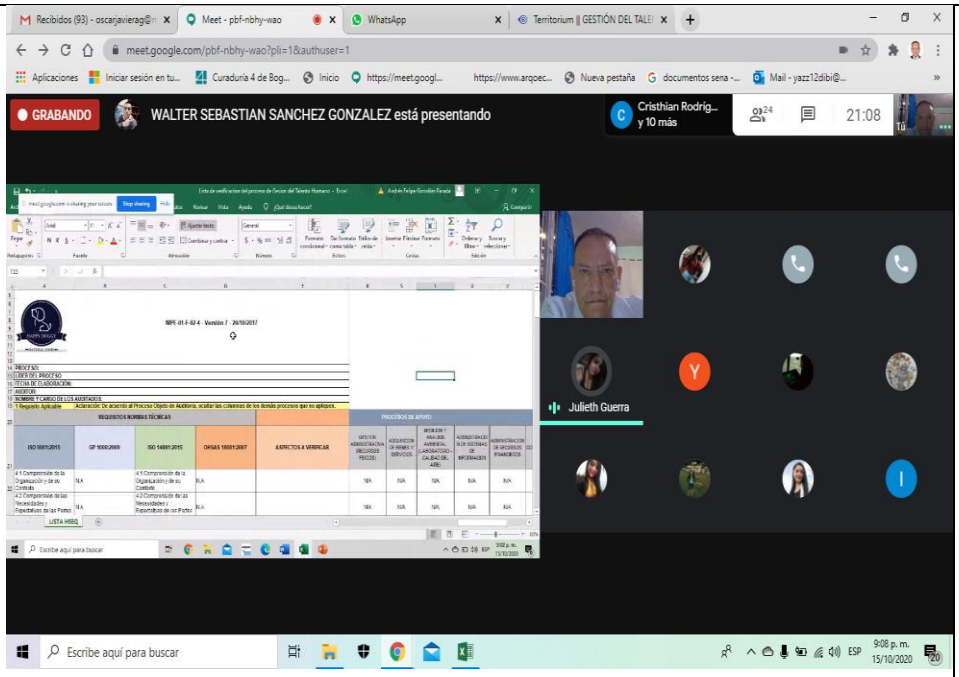
Ítem	Relación de Evidencias CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. CONTROLAR 15 OCTUBRE  CONTROLAR 15 OCTUBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



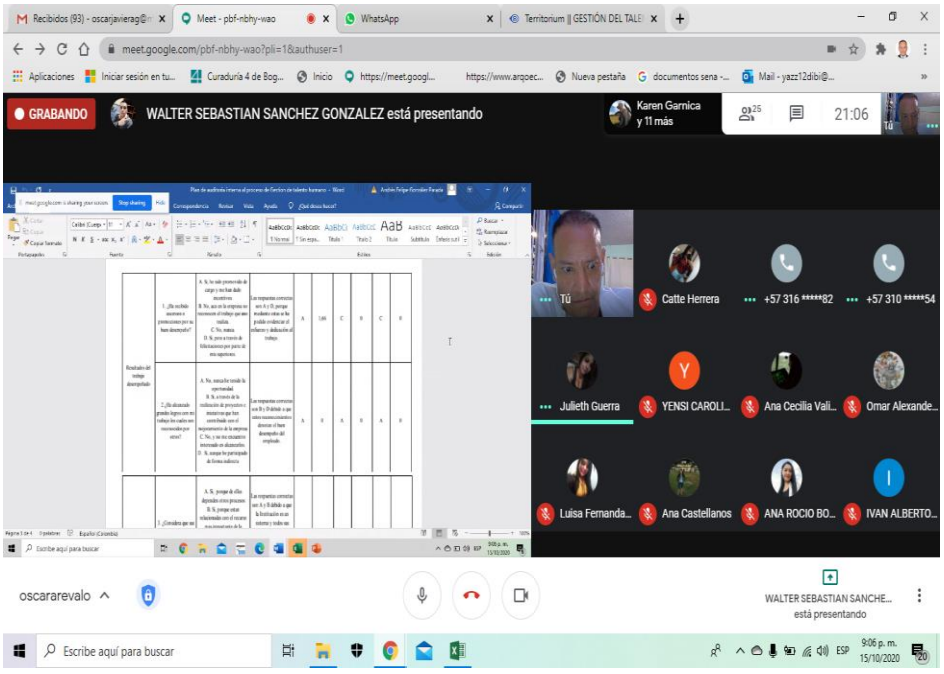
CONTROLAR 15 DE OCTUBRE



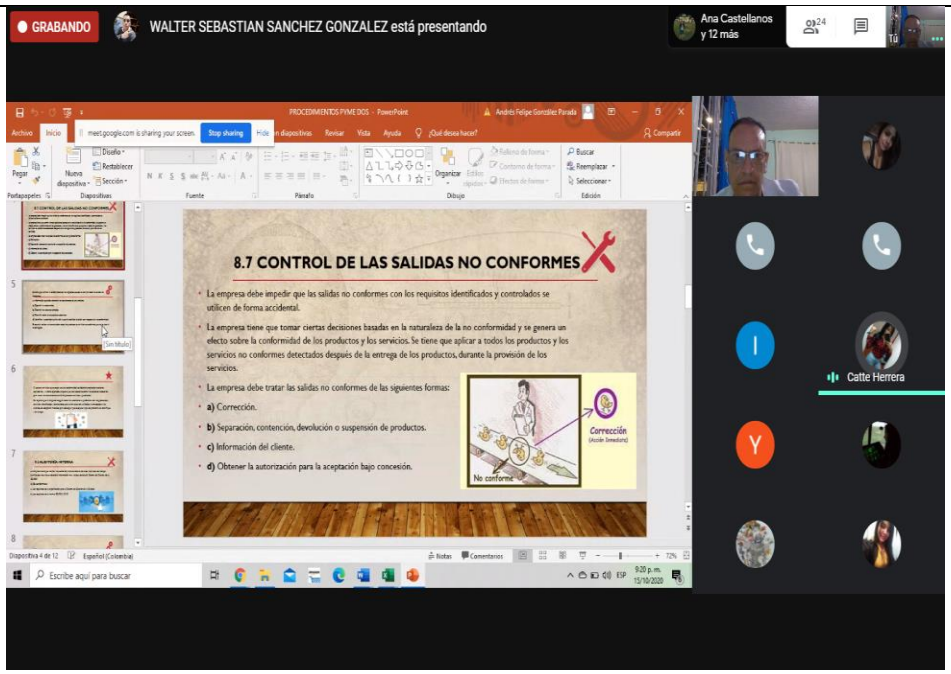
CONTROLAR 15 OCTUBRE



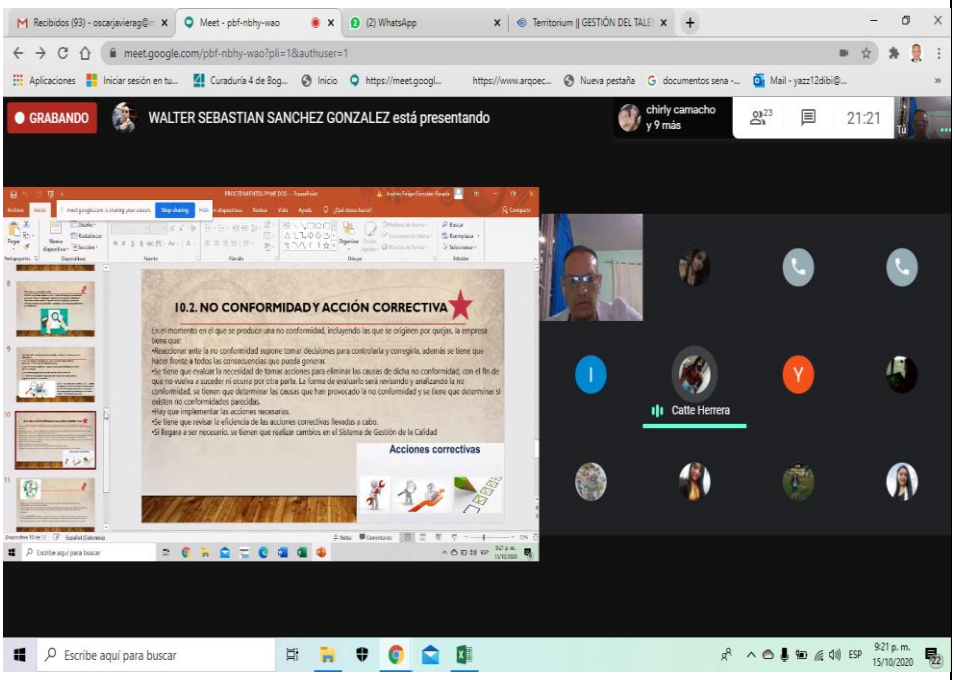
CONTROLAR 15 OCTUBRE



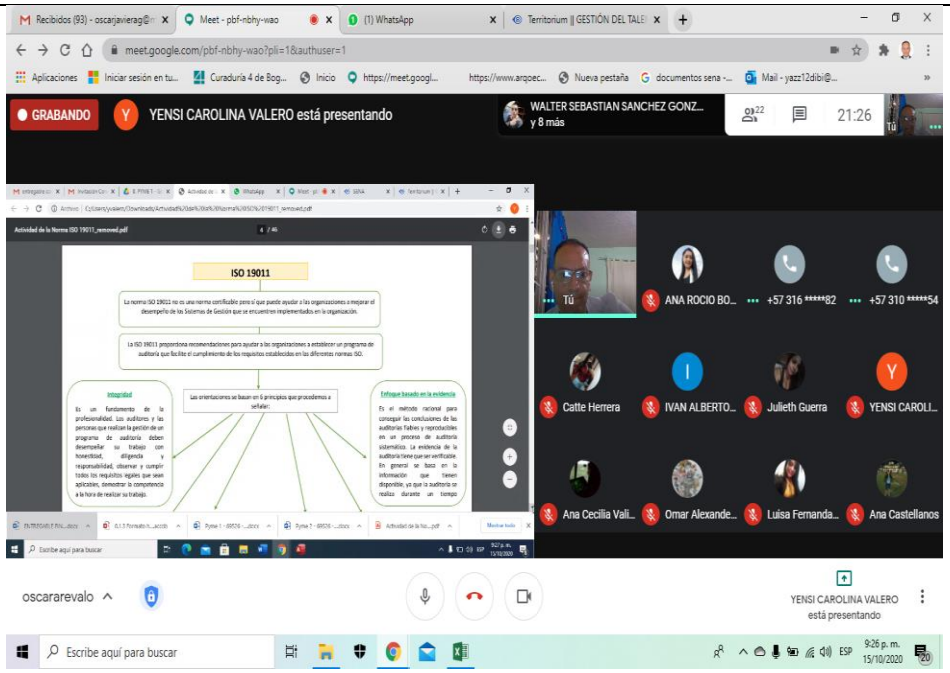
CONTROLAR 15 OCTUBRE



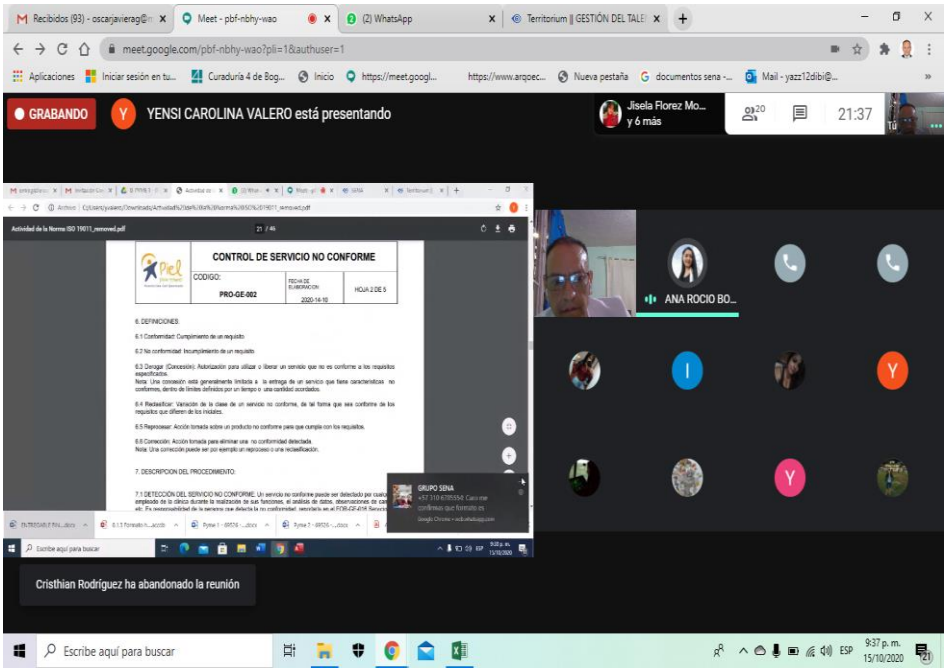
CONTROLAR 15 OCTUBRE



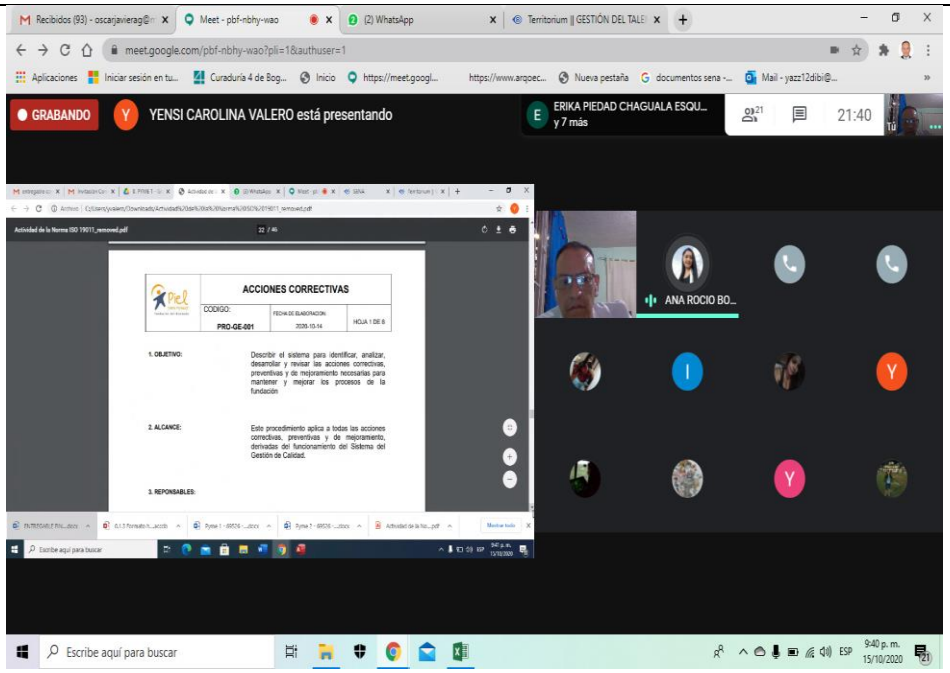
CONTROLAR 15 OCTUBRE



CONTROLAR 15 OCTUBRE



CONTROLAR 15 OCTUBRE

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 8:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia : CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. GUIA CONTROLAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	GUIA CONTROLAR	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA: CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACION DEL SISTEMA DE INFORMACION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

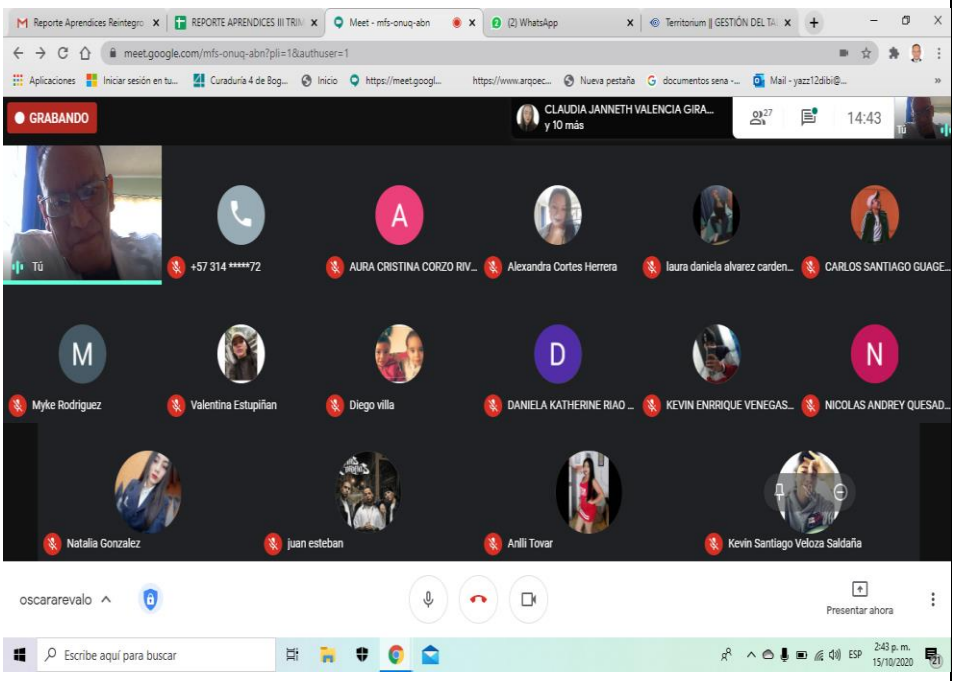
Trabajo Virtual

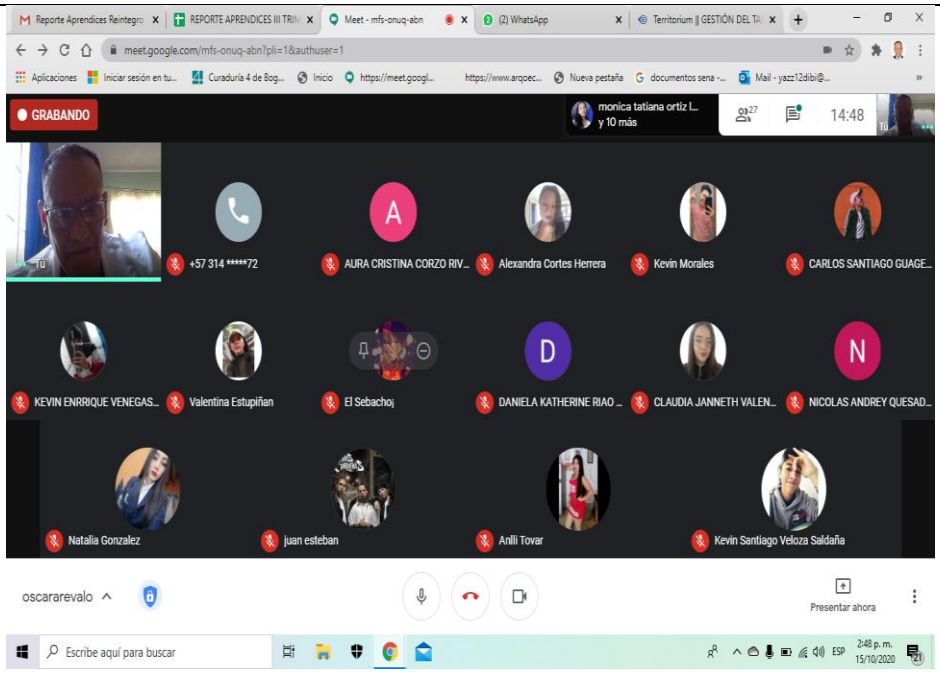
Fecha: 15 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

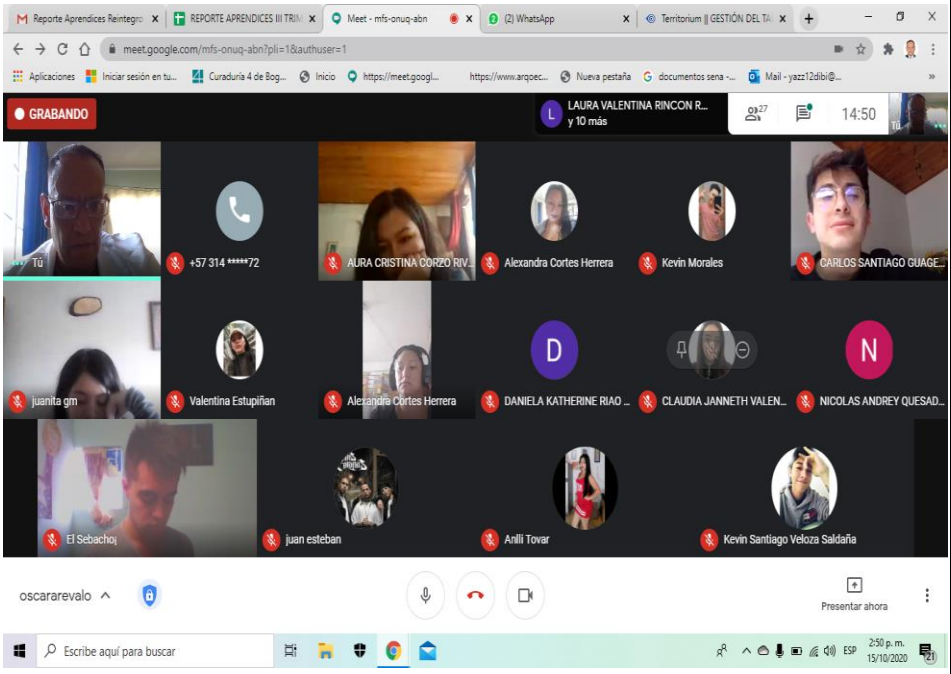
Ficha de caracterización: 69321 FICHA: 2143249

Competencia: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGOMISMO CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

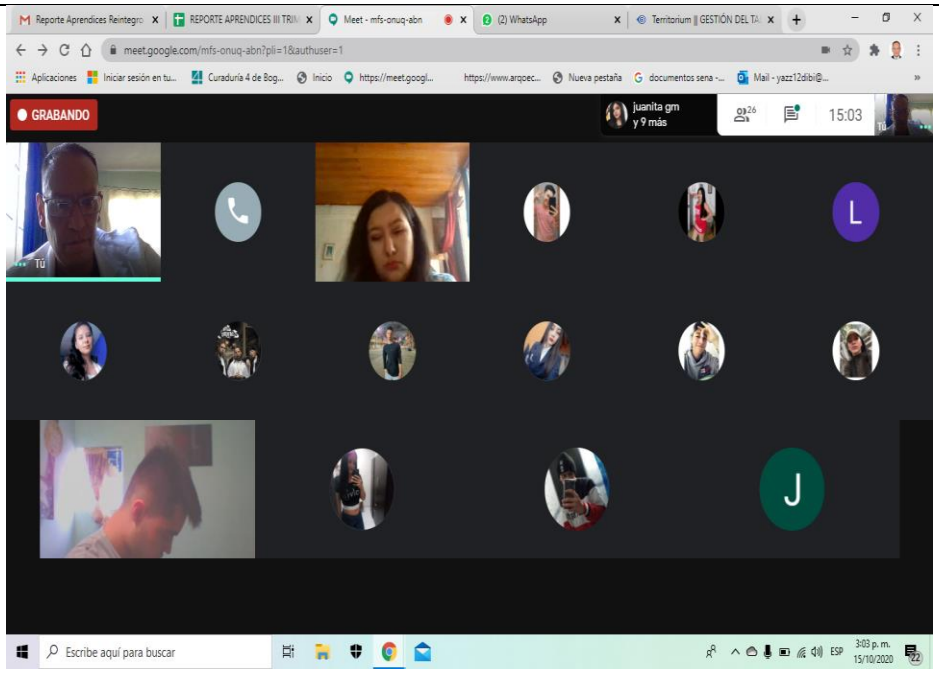
Ítem	Relación de Evidencias PROMOVER LA INTERACCION IDONEA GRUPO 69321 - 2143249 PROMOVER 15 OCTUBRE  PROMOVER 15 OCTUBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



PROMOVER 15 OCTUBRE



PROMOVER 15 OCTUBRE

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 2:00 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA: ANALISIS DE LA PELICULA PASE LO QUE PASE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	PELICULA PASE LO QUE PASE	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS
Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA PROMOVER LA INTERACCION IDONEA , CODIGO ETICO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

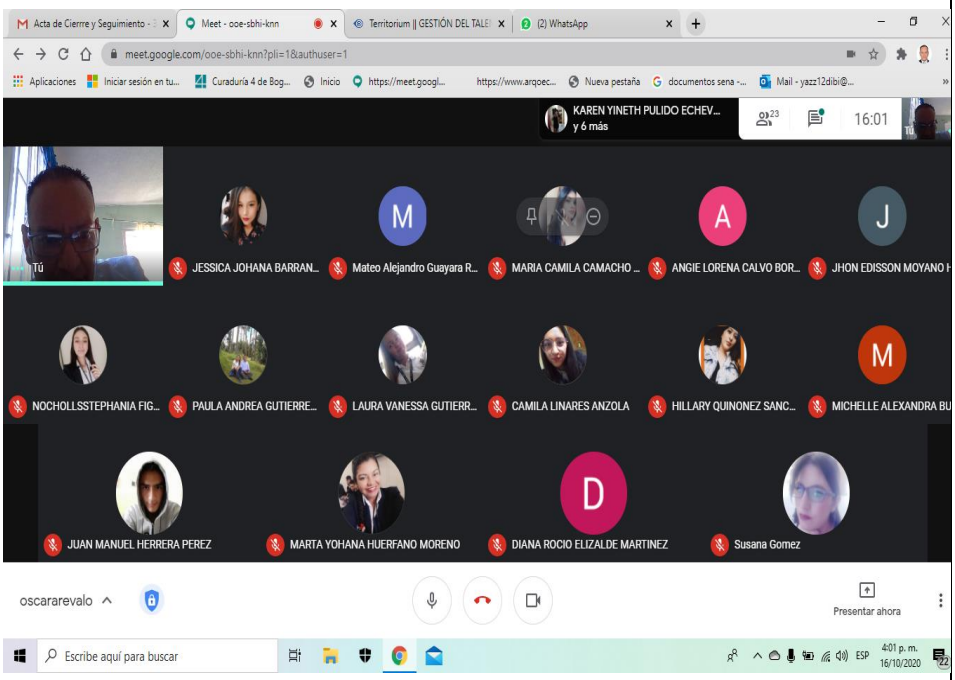
Trabajo Virtual

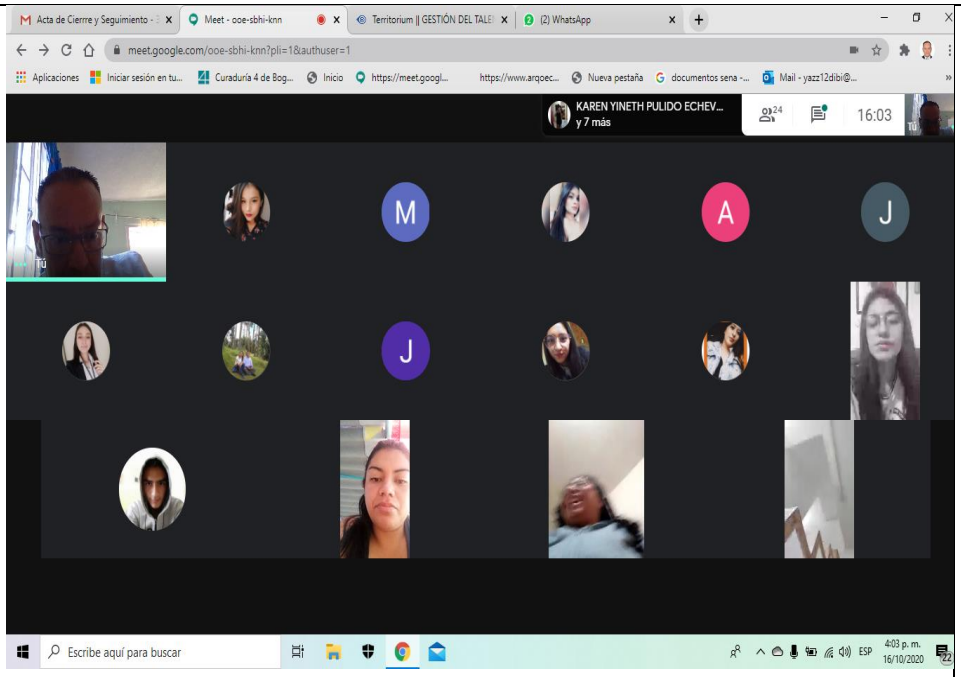
Fecha: 16 10 2020

Instructor: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

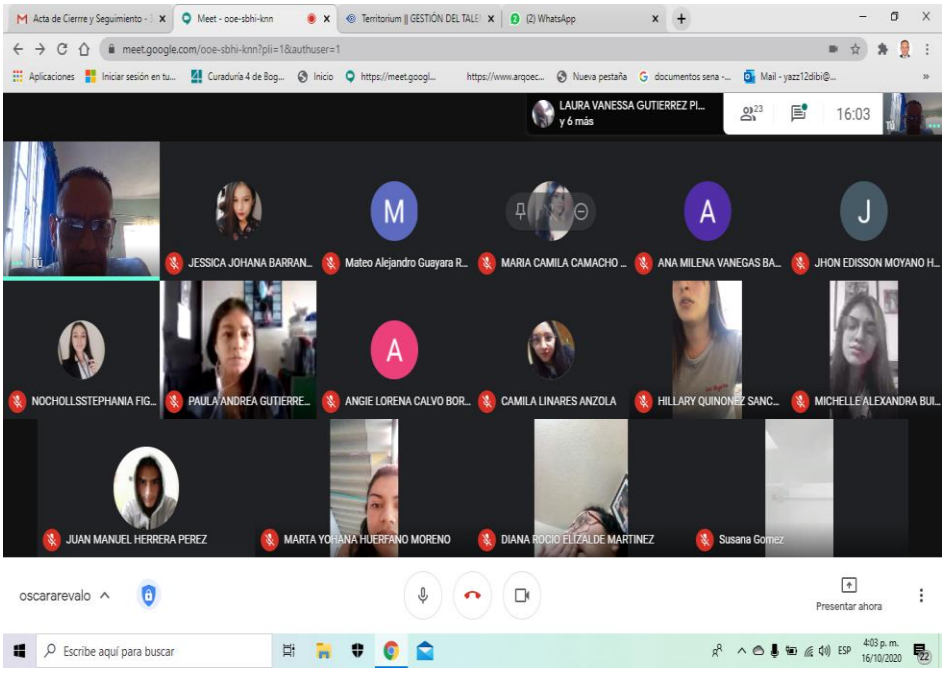
Ficha de caracterización: 69298

Competencia: COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DESEMPEÑO

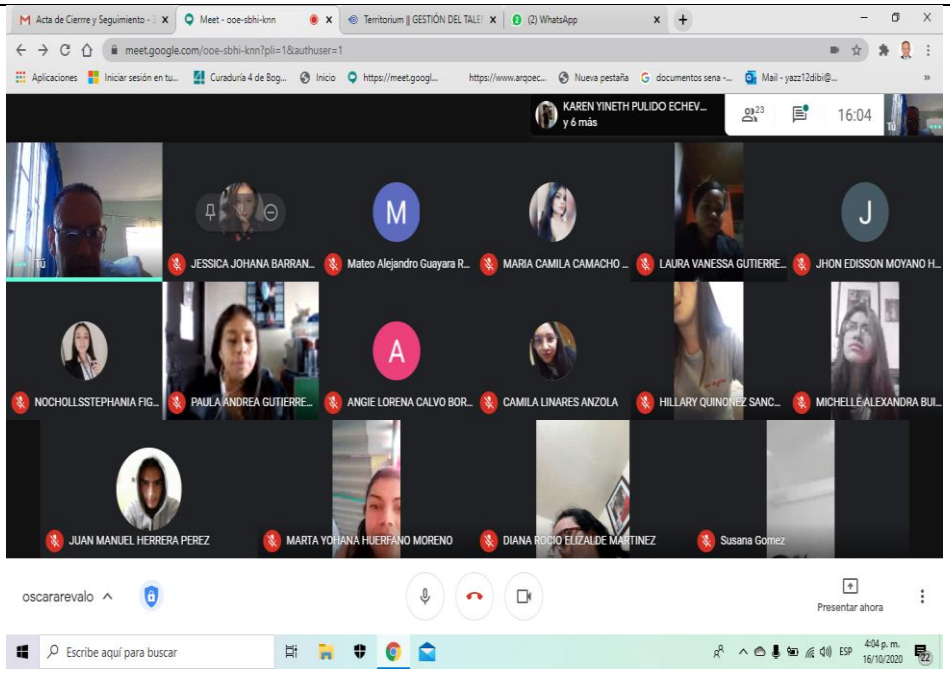
Ítem	Relación de Evidencias COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO GRUPO 69298 COORDONINAR 16 OCTUBRE  COORDINAR 16 OCTUBRE	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Teams, etc.)



COORDINAR 16 OCTUBRE



COORDINAR 16 OCTUBRE

		
Anuncio-Comunicación	Desarrollar video conferencia a las 3:40 pm. envío enlace por WhatsApp	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Actividades	Videoconferencia COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO EXPLICACION Y GENERALIDADES DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Valoración – Retroalimentación	la escala de valoracion de la actividad estara establecida en 100 puntos y se realizara via correo , se realizara retroalimentacion	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES
Material de Apoyo	https://es.slideshare.net/KarlaHernndez9/taller-evaluacion-del-desempeo-2	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES – DIAPOSITIVAS

Plan de Trabajo	REFUERZO COMPETENCIA COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	CORREO ELECTRONICO – DRIVE – CELULARES

Reporte de participación – asistencia de aprendices: A TRAVES DE CORREO	Situaciones presentadas y Acciones que se realizaron para solucionarlas:

PLAN DE TRABAJO_DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN_4to_TRIMESTRE_2020_Grupo 69333

COMPETENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA						ENTREGÓ	
			DIGITAL	FISICO	DIA		MES		AÑO		SI	NO
DEFINIR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Y DE LAS PARTES INTERESADAS	Establecer el sistema de Información de la Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad de la Empresa.	Verificación de conocimientos previos (Mesa Redonda) Inducción a la Competencia	X		2	3	1	0	2	0		
		Contextualización básica de las competencias y de la organización.	X		3	0	1	0	2	0		
		Competencias comportamentales y laborales	X		0	6	1	1	2	0		
		Función administrativa de planeación y control	X		1	3	1	1	2	0		
		Taller: Administración y Administración del talento humano	X		2	0	1	1	2	0		
		Conceptualización sobre Direccionamiento Estratégico (Misión, Visión, Objetivos Empresariales, Valores, Políticas)	X		2	7	1	1	2	0		
	Estructurar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.	Mesa redonda: Objetivos Administrativos	X		0	4	1	2	2	0		
		Características de la Cultura empresarial			0	4	1	2	2	0		
		Taller: Teorías administrativas	X		0	4	1	2	2	0		
		Contextualización Tipos de organización y comunicación empresarial	X		0	4	1	2	2	0		
		Contextualización Mapa Mental y Mapa Conceptual Foro: Procesos de Talento Humano	X		0	4	1	2	2	0		
		Técnicas de redacción, puntuación y sintaxis	X		0	4	1	2	2	0		
		Contextualización diagrama de Gantt Prueba de conocimiento	X		0	4	1	2	2	0		
	Gestionar el proceso de validación de la información del Sistema de Gestión del Talento Humano de acuerdo con procedimientos y normatividad.	Foro: Características de un proceso de gestión de la información	X		1	1	1	2	2	0		
		Normatividad de archivo y comunicación Acuerdo 060 del 30 octubre de 2001	X		1	1	1	2	2	0		
		Ventajas y desventajas de un sistema de Información	X		1	1	1	2	2	0		
		Gestión de la Información	X		1	1	1	2	2	0		
		Manejo de archivos e información Gestión de la información	X		1	1	1	2	2	0		
	Presentar la información sobre la Gestión del Talento Humano de acuerdo a metodologías y técnicas adoptadas por la Organización, que permita tomar decisiones.	Jerarquización-Estructura organizacional	X		1	6	1	2	2	0		
		Presentación de la información institucional	X		1	6	1	2	2	0		
		Normas técnicas y legales para la conservación de la información	X		1	6	1	2	2	0		
		Conceptos sobre microfilmación	X		1	6	1	2	2	0		
		Teoría de las necesidades de Maslow	X		1	6	1	2	2	0		
		Prueba de Conocimiento Integral	X		1	6	1	2	2	0		

ELABORÓ: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

FORMATO PLAN DE TRABAJO PERSONAL

REGIONAL:	BOGOTA	**FICHA / GRUPO**	69299
COORDINACION:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	**TRIMESTRE:**	IV
JORNADA:	NOCTURNA	**FASE:**	II
INSTRUCTOR:	OSCAR JAVIER AREVALO GALLO	**FECHA INICIO**	19/10/2020
PROGRAMA:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.	**FECHA FIN**	16/12/2020
PROYECTO:	IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA DE BIENESTAR	**COD PROGRAMA**	112005
		COD PROYECTO	1275837
COMPENTENCIA:	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS APLICANDO MÉTODOS NORMALIZADOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN.	**INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS**	0

No	NOMBRE APRENDIZ	RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	PRESENTO	APROBO	Observaciones
				DIGITAL	FISICO				
1	AGUIRRE OBANDO LUZ MAYERLY	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	DIAGNOSTICO	X		23/10/2020			
			GTC 185	X		3O/10/2020			
		229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	TALLER	X		06/11/2020			
			ISO 90Q1	X		13/11/2020			
		229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LOS MÉTODOS ADOPTADOS POR LA ORGANIZACIÓN	GUIA	X		20/11/2020			
			EXPOSICION	X		27/11/2020			
		229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	IMPORTANCIA DE DOCUMENTAR	X		14/09/2020			
			PARA QUE DOCUMENTAR	X		21/09/2020			
		229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	X		04/12/2020			
			EVALUACION	X		11/12/2020			
		229657 - ESTABLECER CAMBIOS EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA INFORMACIÓN, DE LA ORGANIZACIÓN CON BASE EN LOS REQUERIMIENTOS Y LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.	RETROALIMENTACION	X		16/12/2020			
			DOCUMENTO ENTREGABLE	X		16/12/2020			

ELABORO: OSCAR JAVIER AREVALO GALLO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FISICO	
Diseñar instrumentos para determinar competencias laborales de roles identificados en los niveles ocupaciones de la organización	Realice lectura proporcionada por la docente introductoria a la competencia a tratar, haciendo un informe de lo entendido por grupos GAES. " Carta del Presidente de Bancolombia a sus empleados"	X		**23/10/2020**
	Realice el informe diagnóstico generado de la visita a la pyme asesorada, analizando las necesidades de mejora de la empresa.	X		**23/10/2020**
	Identifique la función administrativa y planeación estratégica que se maneja en la Pyme	X		**30/10/2020**
	Proponga instrumentos de evaluación y medición de cargos acorde a la normatividad existente y razón social de la pyme asesorada	X		**30/10/2020**
Identificar los cargos y roles de trabajo de acuerdo con los niveles ocupacionales y necesidades de la organización	Realice una investigación en la Pyme de su elección sobre los cargos actuales que la componen y su debido proceso a través del instrumento Diagnostico brindado por su Instructor de la competencia.}	X		**6/11/2020**
	Seleccione un modelo de investigación complementario que engrane más a profundidad la investigación realizada a la Pyme asesorada y permita obtener más información que ayude a establecer soluciones	X		**6/11/2020**
	Detecte un modelo de logo, slogan y marketing guerrilla aplicado a la empresa didactica	X		**13/11/2020**
	Identifique la función administrativa y planeación estratégica que se maneja en la Pyme	X		**13/11/2020**
Ajustar los perfiles, funciones a los roles de trabajo, las competencias laborales relacionadas de acuerdo con las necesidades actuales de la organización.	Recopile los resultados a través de la respectiva tabulación de la información y análisis de los resultados.	X		**20/11/2020**
	Tabule la información recopilada	X		**20/11/2020**
	Elabore gráficos de columna, barra, torta o lineal	X		**27/11/2020**
	Realice el respectivo análisis de la información y emita un informe sobre el mismo	X		**27/11/2020**
Determinar los cargos y roles de trabajo en los niveles ocupacionales de la organización y las competencias laborales requeridas para el desempeño de los trabajadores	Con base en la información tabulada , en equipos GAES realice los procesos pertientes	X		**4/12/2020**
	Diseño de un modelo de logo, slogan y marketing guerrilla aplicado a la empresa didactica	X		**4/12/2020**
	Inicie realizando el direccionamiento estratégico de la empresa con su respectiva, visión, misión, objetivos, valores y políticas organizacionales	X		**4/12/2020**
	Determine y establezca en un listado, el orden de importancia de todos los cargos de la organización	X		**4/12/2020**
	En el programa de su preferencia diseñe apoyado en el anterior listado el organigrama de la empresa y anexe al documento word que esta desarrollando. describa el organigrama tendiendo en cuenta lo siguiente	X		**11/12/2020**
proponer planes de mejoramiento en las actividades de la estructuración de los roles y competencias laborales, de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la organización y la normatividad vigente	Ajuste los perfiles, cargos y funciones de la Pyme acorde a las necesidades de la organización	X		**11/12/2020**
	Explore la pagina de la Clasificación Nacional de Ocupaciones y por cada cargo de la organización relacione ,* Denominación del cargo * Nivel Ocupacional * Cargo C.N.O * Código C.N.O * N° de empleos	X		**11/12/2020**
	Realice el examen final programada para la competencia y segundo corte de formación	X		**16/12/2020**
	Definir el propósito del cargo a través de la fórmula de redacción Verbo + Objeto+ Condición Determine el perfil de carda cargo bajo la siguiente estructura Formación académica	X		**16/12/2020**
	Entregue el producto final adecuado a las necesidades de la empresa y a la normatividad vigente	X		**16/12/2020**